

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA  
MUHAMMADIAH 2 BANDAR LAMPUNG**



**SKRIPSI**

**Diajukan untuk melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat-syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

**Oleh**

**Nellyana S**

**1511030304**

**Program Studi: Manajemen Pendidikan Islam**

**Dosen Pembimbing:**

- 1. Dr.H. Ruhban Masykur, M.Pd.I**
- 2. Dr.H. Amiruddin, M.Pd.I**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

**1440 H/2019 M**

## ABSTRAK

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran disekolah. Keberhasilan program pendidikan disekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan serta penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar bisa berfungsi secara maksimal dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung merupakan sekolah swasta berbasis islami yang berada dibawah naungan Yayasan Muhammadiyah yang baik dalam pengimplementasian manajemen sarana dan prasarananya. dengan ini penulis bertujuan ingin mengkaji lebih lanjut gambaran yang sesungguhnya tentang implementasi manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMA Muhammadiyah 2 Bandar lampung dengan berfokus kepada pengimplementasian manajemen sarana dan prasarana. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa di SMA Muhammadiyah 2 Bandar lampung (1) implementasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan, dimulai dari melihat kebutuhan sekolah yang dijalani setiap hari dan mengikuti arah perkembangan zaman dicatat dan direncanakan oleh waka sarana dan prasarana lalu dilaporkan kekepala sekolah untuk di kroscek ulang sehingga meminimalisir kesalahan atau kekeliruan perencanaan yang dibuat untuk tahun yang akan datang., (2) implementasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan, dari perencanaan sekolah yang dianggarkan, kepala sekolah kemudian memilah-milah untuk menentukan kebermanfaatan barang yang diajukan kemudian dibelanjakan dengan cara mandiri yaitu membeli langsung barang tersebut tidak melalui pihak ketiga atau pemesanan online (3) implementasi penginventarisan sarana dan prasarana pendidikan, perencanaan dan pengadaan semua itu sudah ada catatan atau pelaporannya, dan ketika barang sampai disekolah maka akan langsung dicatat masuk kedalam buku Inventaris sekolah dan diberi tanda bertuliskan 'INV MOH 2 dana BOS 2017' bahwa barang tersebut merupakan milik sekolah guna menghindari dari kehilangan dan memudahkan pendataan, (4) implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, seluruh masyarakat sekolah ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang mereka miliki mulai dari cleaning service, peserta didik, guru-guru dan staf bahkan juga kepala sekolah menjaga dan memelihara agar seluruh lingkungan sekolah tercontrol dengan baik dan rapih (5) implementasi penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan, untuk menjaga agar barang dan alat yang disimpan mudah dan siap digunakan kapan saja, mudah diambil untuk dipergunakan oleh para guru, staf dan siswa sekolah sehingga pekerjaan akan lebih mudah dan terbantu, optimal dalam penyimpanannya sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan lebih tahan lama (6) implementasi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan, dimulai dari pengajuan barang yang sudah kadaluarsa atau rusak oleh waka sarana dan prasarana dilaporkan kepada kepala sekolah untuk dipertimbangkan penghapusannya guna meminimalisir pengeluaran sekolah dari biaya perawatan dan perbaikannya maka setelah dilaporkan ke dinas pendidikan dan yayasan Muhammadiyah penghapusan akan dilakukan.

**Kata Kunci :** *Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana*





**KEMENTERIAN AGAMA**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM**

*Alamat : Jl. Let. Kol. H. Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp. (0721) 703289*

**PERSETUJUAN**

**Judul Skripsi : IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG**

**Nama : Neliyana S**

**NPM : 1511030304**

**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan**

**MENYETUJUI**

Untuk dimunaqosyahkan dan dipertahankan dalam sidang munaqosyah  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung

**Pembimbing I**

**Pembimbing II**

**Dr. R. Masykur, M.Pd**

**NIP. 196604021995031001**

**Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**

**NIP. 196903051996031001**

**Mengetahui**

**Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam**

**Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**

**NIP. 196903051996031001**





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

*Jl. Let. Kol. H. Suratmin Sukarame Bandar Lampung Telp.0721 703260 Fax 780422*

**PENGESAHAN**

Skripsi dengan judul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIYAH 2 BANDAR LAMPUNG”** Disusun Oleh, **NELIYANA S, NPM:1511030304**, Jurusan **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**, Telah diujikan dalam sidang munaqosyah pada Hari/Tanggal : **Jum'at /26 Juli 2019**

**TIM MUNAQOSYAH**

**Ketua Sidang : Dr. Yuberti, M.Pd**

**Sekretaris : Indarto, M.Sc**

**Penguji Utama : Dr. H. Subandi, M.M.**

**Penguji Pendamping I : Dr. R. Masykur, M.Pd**

**Penguji Pendamping II : Drs. H. Amirudin, M.Pd.I**

Mengetahui,  
**Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**

**Prof. Dr. H. Nur Diana, M.Pd**  
**NIP. 19640828 198803 2 002**



## MOTTO

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنِ اتَّخِذِي مِنَ الْجِبَالِ بُيُوتًا وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا  
يَعْرِشُونَ ثُمَّ كُلِي مِنْ كُلِّ الثَّمَرَاتِ فَاسْلُكِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلًا يَخْرُجُ مِنْ  
بُطُونِهَا شَرَابٌ مُخْتَلِفٌ أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ لِلنَّاسِ إِنَّ فِي ذَلِكَ لَآيَةً لِّقَوْمٍ  
يَتَفَكَّرُونَ

*Artinya : Dan Tuhanmu mewahyukan kepada lebah: "Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan di tempat-tempat yang dibuat oleh manusia". Kemudian makanlah dari tiap-tiap (macam) buah-buahan dan tempuhlah jalan Tuhanmu yang Telah dimudahkan (bagimu). dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalamnya terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran Tuhan) bagi orang-orang yang memikirkan (16: 68-69).<sup>1</sup>*

“KESABARAN BUKAN HANYA KEMAMPUAN UNTUK  
MENUNGGU, MELAINKAN BAGAIMANA KITA BERSIKAP  
SAAT KITA MENUNGGU ”

---

<sup>1</sup> Kementrian Agama, *Al-Qura'an Terjemah Tajwid*, (bogor :sigma) 2007, h. 274

## PERSEMBAHAN

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya yang tiada pernah terhenti sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan Strata 1 di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung. Dari lubuk hatiku yang paling dalam, karya ini penulis persembahkan untuk :

1. Untuk Ibuku tercinta “Nur’ana” yang sudah mendukungku dengan sekuat tenaga dan sepenuh jiwa berkat doa-doamu dalam sujudmu aku mampu menyelesaikan pendidikan di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung, semoga Allah memberimu kemuliaan dan kebahagiaan didunia juga diakhirat, Untuk pria yang luar biasa dalam hidupku ayah “Saparuddin” terimakasih telah mendidikku dan membesarkanku dengan kasih sayangmu terimakasih untuk semua dukunganmu dan terimakasih atas kepercayaan yang ayah percayakan padaku
2. Untuk teman hidupku selamanya ‘Faisol Jamal Hidayat’ suamiku tercinta terimakasih telah menemaniku hingga aku selesai menempuh pendidikan di UIN raden Intan Lampung ini
3. Keluarga besar MPI E 2015 yang kucintai yang tidak dapatku sebutkan satu persatu. Terima kasih telah membantuku dalam penyelesaian tugas akhir, memberi motivasi, dukungan moril dan materil, doa serta kasih sayang.
4. Almamater ku tercinta Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

## **RIWAYAT HIDUP**

Nellyana S dilahirkan dan dibesarkan di Desa Suka Marga Kecamatan Bengkunt Kabupaten Pesisir barat pada tanggal 15 April 1993 merupakan anak pertama dari empat bersaudara dari pasangan suami istri ayah yang bernama Saparuddin dan ibu yang bernama Nur'ana.

Penulis mengawali pendidikan di Sekolah Dasar Negeri (SDN) 1 Penyandingan yang dimulai dari tahun 1999 dan selesai pada tahun 2005. Kemudian melanjutkan pendidikan di MTS Mangku Negara yang dimulai dari tahun 2006 dan selesai pada tahun 2009 dan melanjutkan pendidikan di MAN 2 Bandar Lampung yang dimulai dari tahun 2010 dan menyelesaikan pendidikan disana pada tahun 2012.

Penulis melanjutkan pendidikan S1 di Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Intan Lampung pada tahun 2015/2016 dengan konsentrasi jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Selama menempuh pendidikan tersebut penulis aktif dalam beberapa kegiatan mahasiswa diantaranya dalam kegiatan berbagai seminar baik seminar Nasional maupun Internasional dan kegiatan HP2B.

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirabbilaalamiin, segala puji hanya milik Allah SWT tuhan semesta alam yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan, Sholawat teriring salam semoga tetap tercurahkan kepada nabi besar kita Muhammad SAW yang telah menjadi pemimpin panutan kita untuk hidup didunia dan bekal diakhirat.

Dengan rasa syukur yang mendalam, akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “IMPLEMENTASI MANAJAMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIAH 2 BANDAR LAMPUNG”. Sebagai karya ilmiah, skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas dan memenuhi syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.

Dalam usaha penyelesaian penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik berupa bantuan materil maupun dukungan moril, oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang terlibat atas penulisan skripsi ini dengan segala partisipasi dan motivasinya. Secara khusus penulis ucapkan terimakasih terutama kepada :



1. Ibu Prof. Dr.Nirva Diana, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung.
2. Bapak Drs. Amiruddin, M.Pd.I selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang senantiasa sabar dalam memberi arahan serta selalu memotivasi dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Bapak Dr. H. Ruhban Masykur, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak Drs. H. Amiruddin,M.Pd.I, selaku Dosen Pembimbing II yang senantiasa memberi bimbing dan arahan dengan penuh kesabaran dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak dan Ibu Dosen dilingkungan Fakultas Tarbiyah serta staf Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak mengamalkan ilmunya penuh dengan keikhlasan selama mengikuti kegiatan perkuliahan.
5. Pemimpin perpustakaan Fakultas maupun Perpustakaan Pusat UIN Raden Intan Lampung, yang telah memberikan bantuannya untuk memperlancar penyusunan dalam mencari data-data untuk menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian disekolahan tersebut.
7. Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung yang menjadi mitra peneliti dan telah membantu dalam penelitian ini.
8. Keluarga besar SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung terimakasih atas bantuan dan kerjasamanya.

9. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2015 khususnya kelas E yang telah bersama-sama mengukir sejarah, kenangan dan pengalaman hingga saat ini serta ikut dalam penyelesaian skripsi ini.
10. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis, namun telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini terimakasih.

Semoga semua kebaikan yang telah diberikan dengan ikhlas dicatat sebagai amal ibadah disisinya dan dibalas oleh Allah SWT, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi yang membaca dan semoga Allah SWT melimpahkan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga dapat mengemban tugas dalam melaksanakan pendidikan.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata kesempurna masih banyak kekurangan dan kekeliruan, hal itu tidak lain disebabkan karena keterbatasan kemampuan dan pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu kiranya para pembaca dapat memberikan masukan, saran, dan kritik yang membangun agar skripsi ini dapat menjadi alat penunjang dalam pendidikan.

Bandar Lampung 03 Juli 2019  
Penulis

**Nellyana S**  
**NPM 1511030304**

## DAFTAR ISI

|  | Halaman     |
|--|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>                             | <b>i</b>    |
| <b>ABSTRAK .....</b>                                   | <b>ii</b>   |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>                        | <b>iii</b>  |
| <b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>                         | <b>iv</b>   |
| <b>MOTO .....</b>                                      | <b>v</b>    |
| <b>PERSEMBAHAN .....</b>                               | <b>vi</b>   |
| <b>RIWAYAT HIDUP .....</b>                             | <b>vii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                            | <b>viii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                | <b>xi</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                              | <b>xiv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                             | <b>xv</b>   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                           | <b>xvi</b>  |
| <br><b>BAB 1 PENDAHULUAN</b>                           |             |
| A. Penegasan Judul .....                               | 1           |
| B. Alasan Memilih Judul .....                          | 3           |
| C. Latar Belakang .....                                | 3           |
| D. Fokus Penelitian .....                              | 11          |
| E. Rumusan Masalah .....                               | 11          |
| F. Tujuan Penelitian .....                             | 12          |
| G. Signifikansi Penelitian .....                       | 12          |
| H. Metode Penelitian .....                             | 14          |
| 1. Pendekatan & Prosedur Penelitian .....              | 14          |
| 2. Desain Penelitian .....                             | 15          |
| 3. Partisipan & Tempat Penelitian .....                | 16          |
| 4. Prosedur Pengumpulan Data .....                     | 17          |
| 5. Prosedur Analisis Data .....                        | 19          |
| 6. Pemeriksaan Keabsahan Data .....                    | 21          |
| <br><b>BAB II LANDASAN TEORI</b>                       |             |
| A. Sarana Dan Prasarana Pendidikan .....               | 24          |
| B. Manajemen Sarana Dan Prasaran Pendidik .....        | 26          |
| 1. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan .....  | 26          |
| 2. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan ..... | 27          |
| 3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana .....         | 29          |
| C. Perencanaan Sarana Dan Prasaran Pendidik .....      | 31          |
| 1. Analisis Kebutuhan Sarana & Prasarana .....         | 32          |
| 2. Proyeksi Kebutuhan Sarana & Prasarana .....         | 33          |
| D. Pengadaan Sarana Dan Prasaran Pendidik .....        | 34          |
| 1. Konsep Pengadaan Sarana & Prasarana .....           | 35          |
| 2. Strategi Pengadaan Sarana & Prasarana .....         | 35          |



|  |    |
|--|----|
| E. Pemeliharaan Sarana Dan Prasaran Pendidikan .....                                       | 39 |
| 1. Tujuan Pemeliharaan Sarana & Prasarana .....  | 41 |
| 2. Manfaat Pemeliharaan Sarana & Prasarana .....   | 41 |
| 3. Macam-Macam Pekerjaan Pemeliharaan Sarana & Prasarana .....                             | 42 |
| 4. Bentuk-Bentuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan.....                         | 44 |
| 5. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan..... | 47 |
| F. Penyimpanan Sarana Dan Prasaran Pendidikan .....  | 48 |
| 1. Konsep Penyimpanan Sarana & Prasarana .....   | 48 |
| 2. Tempat Penyimpanan Sarana & Prasarana .....   | 49 |
| 3. Tata Cara Penyimpanan Sarana & Prasarana .....  | 50 |
| G. Inventarisasi Sarana Dan Prasaran Pendidikan .....                                      | 52 |
| 1. Konsep Inventarisasi Sarana & Prasarana .....   | 52 |
| 2. Tujuan Inventarisasi Sarana & Prasarana .....   | 52 |
| 3. Manfaat Inventarisasi Sarana & Prasarana .....  | 52 |
| 4. Tatacara Pelaksanaan Inventarisasi .....  | 53 |
| 5. Klasifikasi Barang Inventarisasi .....  | 53 |
| 6. Kodifikasi Barang Inventarisasi .....   | 54 |
| 7. Pelaporan Inventarisasi Sarana & Prasarana .....  | 55 |
| H. Penghapusan Sarana Dan Prasaran Pendidikan .....  | 56 |
| 1. Konsep Penghapusan Sarana & Prasarana .....   | 56 |
| 2. Tujuan Penghapusan Sarana & Prasarana .....   | 56 |
| 3. Syarat-Syarat Penghapusan Sarana & Prasarana .....                                      | 57 |
| 4. Mekanisme Penghapusan Sarana & Prasarana .....  | 58 |
| I. Hasil Penelitian Yang Relefan .....   | 60 |
| J. Kerangka Fikir.....   | 64 |

### **BAB III DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

|   |    |
|---|----|
| A. Gambaran Umum Objek .....  | 65 |
| 1. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Muhammadiyah 2.....                     | 65 |
| 2. Visi dan Misi dan SMA Muhammadiyah 2.....                              | 67 |
| 3. Identitas Sekolah .....  | 68 |
| 4. Prestasi yang pernah dicapai oleh Sekolah .....                        | 70 |
| 5. Kondisi Siswa.....   | 72 |
| 6. Kondisi Guru .....   | 74 |
| 7. Sarana dan Prasarana.....  | 78 |
| B. Deskripsi Data Penelitian .....  | 79 |
| 1. Implementasi Perencanaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana .        | 80 |
| 2. Implementasi Pengadaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana ....       | 80 |
| 3. Implementasi Penginventarian Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana..... | 81 |
| 4. Implementasi Pemeliharaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana         | 82 |
| 5. Implementasi Penyimpanan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana          | 82 |
| 6. Implementasi Penghapusan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana          | 83 |

#### **BAB IV ANALISIS PENELITIAN**

|   |    |
|---|----|
| A. Implementasi Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung .....      | 86 |
| B. Implementasi Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung .....        | 88 |
| C. Implementasi Penginventarisan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ..... | 90 |
| D. Implementasi Pemeliharaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung .....     | 92 |
| E. Implementasi Penyimpanan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung .....      | 95 |
| F. Implementasi Penghapusan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung .....      | 98 |

#### **BAB V PENUTUP**

|                      |     |
|----------------------|-----|
| A. Kesimpulan .....  | 101 |
| B. Rekomendasi ..... | 103 |

#### **DAFTAR PUSTAKA**



## DAFTAR TABEL

|  | Halaman |
|--|---------|
| 1. Data Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. 10                       |         |
| 2. Data pergantian pemimpin SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. 66                        |         |
| 3. Data pelatihan yang diikuti kepala sekolah SMA Muhammadiyah 2<br>Bandar Lampung ..... | 69      |
| 4. Data lulusan siswa-siswi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ...                        | 69      |
| 5. Data siswa yang mengulang SMA Muhammadiyah 2<br>Bandar Lampung .....                  | 72      |
| 6. Data Siswa-siswi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.....                               | 73      |
| 7. Data peserta didik SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung .....                            | 73      |
| 8. Data keadaan tenaga pengajar SMA Muhammadiyah 2<br>Bandar Lampung .....               | 74      |
| 9. Data guru-guru SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung .....                                | 75      |
| 10. Data Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. 78                      |         |





## DAFTAR GAMBAR

|   | Halaman |
|---|---------|
| 1. Kerangka Teoritis.....                                   | 64      |
| 2. Wawancara Dengan Narasumber.....                         | 175     |
| 3. Gedung-Gedung SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung .....    | 176     |
| 4. Ruangan-Ruangan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung .....  | 178     |
| 5. Sarana dan Prasarana Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ..... | 180     |



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Penegasan Judul**

Agar tidak terjadi kesalah pahaman antara pembaca dengan apa yang dimaksud oleh penulis, terlebih dahulu penulis jelaskan apa yang dimaksud dari judul skripsi ini. Adapun judul skripsi yang penulis kemukakan adalah: “IMPLEMENTASI MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DI SMA MUHAMMADIAH 2BANDAR LAMPUNG”. Untuk lebih memahami pengertian dan maksud dari judul tersebut, maka perlu kiranya penulis menjelaskan beberapa pengertian atau istilah-istilah yang lebih lengkap dan jelas serta untuk menghindari terjadinya kekeliruan dan penyimpangan pemahaman judul skripsi ini. Istilah-istilah yang perlu penulis berikan penegasan adalah sebagai berikut:

Impelementasi adalah “pelaksanaan, kata penerapan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem”<sup>1</sup>. Implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Implementasi merupakan proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberi dampak baik berupa pengetahuan, keterampilan, maupun nilai dan sikap.

Manajemen menurut Mulyasa merupakan keterampilan guru untuk menciptakan iklim pembelajaran yang kondusif dan mengendalikannya jika

---

<sup>1</sup>Syafrudin Nurdin & M. Basyiruddin Usman, *Guru Profesional & Penerapan Kurikulum*, PT. Ciputat Press, Jakarta, Cet 1, 2003. H. 70.

terjadi gangguan dan pembelajaran<sup>2</sup>. Manajemen adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan tertentu.<sup>3</sup>

Sarana adalah segala perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan. Selanjutnya sarana di artikan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak, agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan efisien. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan sedangkan barang yang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindahkan. Dilihat dari fungsinya atau perannya terhadap proses pembelajaran maka sarana pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pembelajaran, dan media pengajaran<sup>4</sup>.

Prasarana pendidikan dapat diartikan menjadi dua macam, pertama prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti, ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan ruang laboratorium, kedua, prasarana yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contoh dari prasarana adalah ruang kantor, ruang guru, kamar kecil, dan kantin sekolah<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup>Euis Kartawati dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Kelas (Class Room Management)* Guru Profesional yang inspiratif, kreatif, menyenangkan, dan berprestasi, (Bandung, Alfabeta, 2015) h. 6

<sup>3</sup>Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, Rajawali Pers, Jakarta, Cet 1, 2014. H. 5.

<sup>4</sup>Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, Aditia Media, Yogyakarta, 2009. H. 3

<sup>5</sup>Hasbullah, *Otonomi Pendidikan, Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, Rajawali Pers, Jakarta, 2010. H. 119



## **B. Alasan Memilih Judul**

Judul merupakan cerminan pokok bahasan dalam skripsi ini, oleh karena itu, dalam mengutarakan suatu persoalan, diperlukan motif yang mendorong untuk menetengahkan masalah tersebut, sebagai landasan dalam kajian selanjutnya. Dengan demikian penulis menentukan judul ini berdasarkan atas beberapa alasan, antara lain:

1. Penulis sangat tertarik dengan judul diatas, karena sebagai lembaga pendidikan sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan material penunjang terselenggaranya proses belajar mengajar dalam pendidikan yang sangat penting.
2. Di SMA MUHAMMADIAH 2 BANDAR LAMPUNG, sarana dan prasarananya yang ada sudah cukup baik tetapi dalam pengelolaan manajemennya belum dilaksanakan secara optimal.
3. Dengan dibahasnya judul ini penulis ingin mengetahui dan dapat menjelaskan serta menggambarkan bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

## **C. Latar Belakang**

Pendidikan merupakan hal yang penting bagi kehidupan manusia. Dengan pendidikan segala potensi dan bakat yang terpendam dapat di tumbuh kembangkan, yang diharapkan dapat bermanfaat bagi diri pribadi maupun kepentingan orang banyak. Dalam hal ini, pendidikan menjadi faktor penting

dalam mendukung manusia mengatasi segala persoalan kehidupan. Baik pada diri sendiri, dalam lingkungan keluarga, masyarakat, bangsa dan negara.

Proses pendidikan untuk menghasilkan out put atau lulusan yang berkualitas tidak terjadi begitu saja dalam pendidikan, tetapi memerlukan sesuatu yang efektif dan efisien. Out put sekolah memiliki mutu yang baik apabila proses pendidikan memiliki kualitas yang baik pula. Tuntutan terhadap lulusan lembaga pendidikan yang bermutu mendesak karena semakin ketatnya persaingan dalam lapangan kerja.

Dalam arti sederhana pendidikan sering di artikan usaha manusia untuk membina kepribadiannya sesuai dengan nilai-nilai dalam masyarakat dan kebudayaan. Dalam perkembangannya, istilah pendidikan atau pedagogi berarti bimbingan atau pertolongan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa agar ia menjadi dewasa. Selanjutnya pendidikan diartikan sebagai usaha yang usahanya dijalankan oleh seseorang atau kelompok orang lain agar menjadi dewasa atau mencapai tingkat kehidupan yang lebih tinggi dalam arti mental.<sup>6</sup>

Pendidikan adalah situasi dimana terjadi dialog antara peserta didik dengan pendidik yang memungkinkan peserta didik tumbuh kearah yang dikehendaki oleh pendidik agar selaras dengan nilai-nilai yang dijunjung tinggi masyarakat<sup>7</sup>. Sistem pendidikan nasional adalah keseluruhan komponen pendidikan yang saling terkait secara terpadu untuk mencapai tujuan pendidikan nasional. Berdasarkan pasal 3 UU Sisdiknas Tahun 2003 tentang pendidikan nasional bahwa pendidikan nasional berfungsi untuk mengembangkan

---

<sup>6</sup>Hasbulla, *Dasar-dasar Ilmu Pendidikan*, (Jakarta, PT Raja Grafindo Persada) H. 1

<sup>7</sup>Chairul Anwar, *Hakikat Manusia Dalam Pendidikan*, (Yogyakarta : SUKA-Pres, 2014)

kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab.<sup>8</sup>

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja manager yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan kedalam bahasa inggris dalam bentuk kerja *to manage*, dengan kata benda manajemen dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Selanjutnya, kata manajemen diterjemahkan ke dalam bahasa indonesia dalam bentuk kata benda yaitu pengelolaan, kata pengelolaan mengambil makna yang sangat umum sehingga dapat digunakan dalam segala aspek aktifitas dalam kegiatan manusia.

Menurut Howard M. Carlisle, seperti dikutip oleh Deden Makbuloh, bahwa manajemen adalah proses mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mempengaruhi operasional organisasi untuk memperoleh hasil yang di inginkan, serta meningkatkan organisasi secara keseluruhan. Hakikatnya manajemen merupakan seperangkat pengetahuan tentang ontologi, epistemologi, dan aksiologi dalam rangka menemukan solusi atas masalah yang sedang dihadapi oleh organisasi. Dan aksiologi adalah nilai manfaat yang diperoleh dari proses-proses manajemen yang profesional.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup>Undang-Undang Sisdiknas 2003, (Jakarta, Sinar Geafika), 2003. H. 5

<sup>9</sup>Ibid.Deden Makbuloh H. 39



Allah SWT memberi kita contoh mengatur seluruh alam semesta ini tanpa ada satupun yang terlewat.<sup>10</sup> Hal tersebut ditegaskan dalam Al-quran surat As-sajadah ayat 5 yang berbunyi:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ  
كَانِمْقَدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

*Artinya : Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya\* dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. ” (Qs. As Sajdah ayat 5)<sup>11</sup>*

Dalam ayat Al-Qur'an diatas kata-kata yang menunjukkan tentang manajemen adalah يُدَبِّرُ الْأَمْرَ mengatur semua urusan' maksudnya adalah tidak ada satupun yang ada dimuka bumi ini yang luput dari pengawasannya, yang tidak ia ketahui, yang terlewat olehnya, yang tidak ia lihat, semua itu di urus, di kelola dan dijaga tanpa ada kekeliruan sedikitpun

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran disekolah. Keberhasilan program pendidikan disekolah sangat dipengaruhi oleh kondisi sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki sekolah dan oleh optimalisasi pengelolaan dan pemanfaatannya.<sup>12</sup>

<sup>10</sup>Deden Makbuloh, *Manajemen Mutu Pendidikan Islam*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada), 2011.H. 38

<sup>11</sup>Departemen Agama, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Jakarta Timur: Mahgfiah Pustaka, 2006), h. 23.

<sup>12</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, *MANAJEMEN Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, Rajawali Pres, 2016, H.2

Manajemen prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan. Sarana dan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Menurut Kompri, manajemen sarana dan prasarana adalah fasilitas yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan dan kegiatan penunjangnya. Sarana dan prasarana tidak bisa diabaikan dalam proses pendidikan, sebab tanpa adanya sarana dan prasarana maka pelaksanaan pendidikan tidak akan berjalan dengan baik. Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventaris, dan pengapusan.<sup>13</sup>

Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada disekolah. Disamping itu juga diharapkan tersedianya alat-alat atau fasilitas belajar yang memadai secara kualitatif, kuantitatif, dan relevan dengan kebutuhan serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk kepentingan proses pendidikan dan pembelajaran, baik oleh guru maupun peserta didik.<sup>14</sup>

Proses yang baik memerlukan perangkat peralatan (instrumen) atau fasilitas. Bahan yang diteruskan untuk melengkapi perangkat peralatan itu memerlukan dana yang memadai. Tetapi, keberadaan alat atau fasilitas yang bagus dan menumpuk disekolah tidak dimanfaatkan dengan baik, maka akan

---

<sup>13</sup>Ibid.Kompri H 199

<sup>14</sup>E Mulyasa, *Manajemen dan kepemimpinan Kepala Sekolah*,(Jakarta :Bumi Aksara), 2012, h. 87

mubazir. Gedung sekolah yang bagus tetapi tidak dirawat, alat peraga yang tidak dimanfaatkan dalam keadaan berdebu didalam lemari, buku dan modul yang terongok di perpustakaan yang tidak pernah dibaca, dan sederet masalah fasilitas yang selama ini mungkin telah diadakan dengan dana yang lumayan besar, tetapi tidak sama sekali di manfaatkan secara optimal dalam proses pendidikan didalam kelas.<sup>15</sup>

Proses pendidikan memang memerlukan fasilitas atau peralatan, tetapi semua fasilitas atau peralatan harus diadakan sesuai dengan kebutuhan. Jika fasilitas itu sudah diadakan, itu harus dimanfaatkan melalui proses yang optimal. Dalam sistem pendidikan, proses sama pentingnya dengan masukan instrumental dan masukan lingkungan. Semuanya akan menjadi penentu dalam mencapai keluaran (Out put) dan hasil pendidikan. Terkait dengan hal di atas, manajemen sarana dan prasarana mutlak harus diadakan dalam proses pendidikan, manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan.<sup>16</sup>

Implementasi adalah “pelaksanaan, kata penerapan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem”<sup>17</sup>. Manajemen adalah rangkaian segala kegiatan yang menunjuk kepada usaha kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan tertentu.<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup>Suparlan, *Membangun Sekolah yang Efektif*, (Jakarta: Hikayat PUBLISHIG), 2008. H. 26

<sup>16</sup>E,Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 50

<sup>17</sup>Syafrudin Nurdin & M. Basyiruddin Usman, *Guru Profesional & Penerapan Kurikulum*, (Jakarta, PT. Ciputat Press), Cet 1, 2003. H. 70.

<sup>18</sup>Mohamad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta , Rajawali Pers), 2014. H. 5.

Sarana adalah segala perangkat, peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan. Selanjutnya sarana di artikan segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pembelajaran, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak secara langsung agar tujuan pendidikan dicapai secara efektif dan efisien. Barang bergerak adalah barang yang dapat dipindahkan sedangkan barang yang tidak bergerak adalah barang yang tidak dapat dipindah tempatkan. Dilihat dari fungsinya atau perannya terhadap proses pembelajaran maka sarana pendidikan dibedakan menjadi: alat peraga, alat pembelajaran, dan media pengajaran.<sup>19</sup>

Prasarana pendidikan dapat diartikan menjadi dua macam, pertama prasarana yang secara langsung digunakan untuk proses belajar mengajar seperti, ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik ketrampilan dan ruang laboratorium, kedua, prasarana yang keberadaannya tidak digunakan untuk proses belajar mengajar tapi secara langsung sangat menunjang terjadinya proses belajar mengajar. Contohnya dari prasarana ini adalah ruang kantor, ruang guru, kamar kecil, dan kantin sekolah.<sup>20</sup>

Agar sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah berfungsi optimal dalam mendukung pembelajaran disekolah, diperlukan warga sekolah (kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi) yang memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana pendidikan secara profesional. Hal ini sejalan dengan kebijakan yang telah digariskan oleh kemendikbud tentang standar

---

<sup>19</sup>Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta, Aditia Media), 2009. H. 3.

<sup>20</sup>Hasbullah, *Otonomi Pendidikan, Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan*, (Jakarta, Rajawali Pers), 2010. H. 119



kompetensi tersebut adalah kompetensi manajerial kepala sekolah yaitu kepala sekolah harus memiliki kemampuan mengelola sarana dan prasarana sekolah dalam rangka pendayagunaannya secara optimal.<sup>21</sup>

Penulis sangat tertarik dengan judul Implementasi Manajemen Sarana Dan PrasaranadiSMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, karena setelah melakukan Pra-survei penulis melihatada kesenjangan dalam implementasi sarana dan prasarana disana, sebagai lembaga pendidikan sekolah memerlukan dukungan sarana dan prasarana pendidikan yang merupakan material pendidikan yang sangat penting.Di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sarana dan prasarananya yang ada sudah cukup baik tetapi dalam pengelolaan manajemennya belum dilaksanakan secara optimal.Dengan dibahasnya judul ini dapat diketahui bagaimana implementasi manajemen sarana dan prasarana diSMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Berikut penulis sajikan data sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung

**Tabel 1**  
**Data Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2**  
**Bandar Lampung**

| Ruang            | Jumlah | Luas ( M2 ) |
|------------------|--------|-------------|
| Teori / Kelas    | 14     | 1000        |
| Laboratorium IPA | 1      | 108         |
| Perpustakaan     | 1      | 72          |
| Keterampilan     | -      | -           |
| Lab. Komputer    | 1      | 56          |

---

<sup>21</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H 4

#### **D. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas sesuai dengan pendapat Kompri ia menulis bahwa Manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat diartikan sebagai kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventaris, dan penghapusan

#### **E. Rumusan Masalah**

Berdasarkan focus penelitianyang dikemukakan diatas, penulis merumusan bagaimana Implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampungtentang Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan sebagai berikut :

1. Bagaimana implementasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
2. Bagaimana implementasipengadaann sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
3. Bagaimana implementasipenyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
4. Bagaimanaimplementasipemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
5. Bagaimana implementasipenginventarisan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?
6. Bagaimanaimplementasipenghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?

## **F. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang dikemukakan di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk meneliti implementasi manajemen sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sebagai berikut :

1. Menjelaskan bagaimana implementasi perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung
2. Menjelaskan bagaimana implementasi pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung
3. Menjelaskan bagaimana implementasi penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung
4. Menjelaskan bagaimana implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung
5. Menjelaskan bagaimana implementasi penginventarisan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung
6. Menjelaskan bagaimana implementasi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung

## **G. Signifikansi Penelitian**

Penelitian dengan judul “Implementasi Manajemen Sarana Dan Prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung” diharapkan dapat berguna dan bermanfaat kepada semua kalangan. Sekaligus untuk persyaratan mendapat gelar sarjana. Adapun manfaat-manfaatnya adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsih yang nyata dalam memberikan kontribusi berupa pemikiran, ide-ide, untuk menemukan solusi baru dalam mengatasi masalah faktor-faktor penghambat dan pendukung sarana dan prasarana terhadap peningkatan kualitas pendidikan.

2. Bagi lembaga pendidikan

Dapat memberikan kontribusi pemikiran (positif) bagi lembaga pendidikan, dalam meningkatkan kualitas pendidikan melalui manajemen sarana prasarana pendidikan.

3. Bagi peneliti

Memberikan tambahan khazanah dalam pemikiran baru yang berkaitan dengan manajemen sarana prasarana pada lembaga pendidikan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.

4. Bagi dunia pendidikan

Dapat memberikan informasi tentang implementasi manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kualitas pendidikan serta menyadarkan kita bahwa pendidikan akan mampu mewujudkan nilai-nilai yang diembannya, manakala pendidikan itu terkonsep dengan apik, salah satunya dengan manajemen sarana prasarana pendidikan.



## H. Metode Penelitian

### 1. Pendekatan dan Prosedur Penelitian

Penelitian merupakan suatu tindakan yang dilakukan secara sistematis dan teliti dengan tujuan untuk mendapatkan pengetahuan baru atau mendapat susunan atau tafsiran baru dari pengetahuan yang telah ada, dimana sikap seseorang bertindak ini harus kritis dan prosedur yang digunakan harus lengkap.<sup>22</sup>

Metode penelitian merupakan usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran suatu pengetahuan.<sup>23</sup> Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Dalam penelitian kualitatif data yang dikumpulkan bukan angka-angka akan tetapi berupa kata-kata atau gambaran. Data yang dimaksud berupa wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi dan lainnya. Sedangkan menurut sugiyono, metode kualitatif dinamakan sebagai metode baru karena popularitasnya belumlah lama. Metode ini disebut juga metode artistic, karena proses penelitiannya lebih bersifat seni (kurang terpola).

Oleh karena itu dalam penelitian menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan apa yang terjadi dilingkungan atau populasi tertentu yang diperoleh peneliti dari subjek yang berupa individu, organisasi atau prespektif yang lain. Tujuan penelitian deskriptif menggambarkan secara sistematis fakta, objek, atau subjek apa adanya dengan

---

<sup>22</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*, (Bandung : Alfabeta, 2003), H.5

<sup>23</sup>Sutrisno Hadi, *Metodologi Research Jilid III*, Fakultas Psikologi UGM (Yogyakarta: 2004), H.4

tujuan menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek yang diteliti secara cepat.<sup>24</sup>

Menurut Bogdan dan Taylor yang dikutip Wiratna Sujarweni dalam buku Metodologi penelitian menjelaskan bahwa penelitian kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang yang diamati. Pendekatan kualitatif diharapkan mampu menghasilkan uraian mendalam tentang ucapan, tulisan, perilaku yang dapat diamati suatu individu, kelompok, masyarakat, atau organisasi tertentu dalam suatu keadaan konteks tertentu yang dapat dikaji dari sudut pandang utuh, komprehensif, dan holistik.<sup>25</sup>

## 2. Desain Penelitian

Sumber data dalam penelitian kualitatif merupakan “Narasumber, atau partisipan, informan, teman dan pendidikan dalam penelitian”. Penentuan sumber data pada orang yang di wawancarai dilakukan secara *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Adapun *purposive sampling* yang dimaksud yaitu, sumber data wawancara yang dipilih berdasarkan pertimbangan dan tujuan tertentu. Misalnya karena orang tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan. Sedangkan *snowball sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data yang pada awalnya jumlahnya sedikit, lama-lama menjadi besar. Hal ini dilakukan karena dari jumlah sumber data yang sedikit itu belum mampu

<sup>24</sup>Etta Marnang Sangadji, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Andi, 2000), H.24

<sup>25</sup>Wiratna Sujarweni, *Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014), h.

memberikan data yang lengkap, maka mencari orang lain yang dapat digunakan sebagai sumber data.

Sumber data yang dimaksud dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Sebagaimana yang diungkapkan Moleong bahwa kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data umum. Sumber utama dicatat melalui catatan tertulis dan melalui wawancara atau pengamatan dan gabungan dari kegiatan, mendengar dan bertanya.

Adapun sumber data yang digali dalam penelitian ini terdiri dari sumber data utama yang berupa kata-kata dan tindakan, serta sumber data tambahan yang berupa dokumen-dokumen. Sumber dan jenis data terdiri dari data dan tindakan, sumber data yang tertulis, foto dan data. Sehingga beberapa sumber data yang dimanfaatkan dalam penelitian ini meliputi :

1. Sumber data utama (primer) yaitu sumber data yang diambil peneliti melalui wawancara dan observasi. Sumber utama yang menjadi sumber informasi dalam penelitian ini adalah kepala sekolah yang nantinya akan memberikan pengarahan kepada peneliti dalam pengambilan sumber data dan memberikan informasi kepada lainnya
2. Data sekunder berasal dari dokumen-dokumen berupa catatan-catatan

### **3. Partisipan dan Tempat Penelitian**

Didalam penelitian ini, penulis mengambil narasumber atau yang ingin diwawancarai yaitu kepala sekolah, waka sarana prasarana, Kepala TU, Guru-Guru, siswa dan cleaning service SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Karna

penulis ingin menghimpun data atau informasi terkait manajemen sarana dan prasarana di SMA Al-Kautsar Bandar Lampung, jadi penulis memilih ketua kepala sekolah, waka sarana prasarana, Kepala TU, Guru-Guru, siswa dan cleaning service SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dengan tujuan agar mereka membantu penulis memahami masalah dan pertanyaan penelitian sebagai narasumber-narasumber utama terkait data yang penulis butuhkan itu bisa didapatkan.

#### **4. Prosedur Pengumpulan Data**

Untuk mengungkapkan data mengenai Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, diperlukan metode dan alat pengumpulan data. Dalam penelitian ini digunakan metode observasi, dokumentasi dan wawancara.

##### **a) Interview (Wawancara)**

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung antara dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan. Wawancara tersebut dilakukan dengan tanya jawab secara mendalam dengan informan berdasarkan instrument penelitian yang sebelumnya telah tersusun guna mendapat informasi dalam teknik wawancara, pihak-pihaknya adalah Kepala Madrasah, Wakil Kepala Madrasah bidang sarana dan prasarana, Kepala TU, Guru, Siswa dan OB SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.



### **b) Observasi (Pengamatan)**

Metode observasi diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.<sup>26</sup> Dalam penelitian ini observasi ini dibutuhkan untuk dapat memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami konteksnya. Observasi yang dilakukan adalah observasi terhadap subjejek, perilaku subjek, selama wawancara, interaksi subjek dengan penelitian dan hal-hal yang dianggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara.<sup>27</sup> Tujuan observasi adalah mendeskripsikan yang dipelajari aktifitas-aktivitas yang berlangsung, orang-orang yang terlibat dalam aktivitas dan makna kejadian dilihat dari perspektif mereka yang terlibat dalam kejadian yang diamati. Salah satu hal yang penting namun sering dilupakan dalam observasi adalah mengamati hal-hal yang tidak terjadi.<sup>28</sup>

Jenis observasi ini dibagi dua macam diantaranya:

1. Observasi partisipan, yaitu penelitian terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai narasumber data penelitian.
2. Observasi- non partisipan, yaitu peneliti tidak terlibat dan hanya sebagai pengamat independen.<sup>29</sup>

Dengan demikian observasi ini adalah metode pengumpulan data dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap fenomena yang diteliti. Dalam penelitian ini penulis menggunakan observasi non partisipan yaitu proses

---

<sup>26</sup>Nana Sudjana Dan Ibrahim, Op. Cit. H. 16.

<sup>27</sup>Sumandi Suryabrata, Op. Cit. H. 73

<sup>28</sup>*Ibid.* H. 215.

<sup>29</sup>Cholid Narbuko, *Metode Penelitian*, (jakarta: Bumi Aksara, 2007), h. 72.

pengamatan dimana peneliti tidak ambil alih dalam bagian dari aktivitas objek yang diteliti. Metode ini penulis gunakan untuk mengumpulkan data tentang mengenai kegiatan Mengamati langsung situasi dan kondisi sarana prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung tanpa terlibat secara langsung dalam setiap kegiatan sekolah. Penulis hanya mengamati penerapan manajemen pemeliharaan sarana prasarana, dengan melihat secara langsung sarana prasarana seperti ruang kelas, perpustakaan dan sebagainya, serta mengamati secara langsung proses manajemen sarana prasarana dalam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

#### c) Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tertulis, gambar, maupun elektronik.<sup>30</sup> Data yang dikumpulkan berupa profil sekolah, jadwal pemeliharaan, pembukuan, data kepala madrasah dan tenaga pendidik sekolah, keadaan sarana prasarana MTs Mangku Teluk Betung Barat yang diperoleh langsung dari informan.

### 5. Prosedur Analisis Data

Apabila pengumpulan data sudah dilakukan, maka data yang sudah terkumpul harus diolah dan dianalisa.<sup>31</sup> Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sistesa, menyusun ke dalam

<sup>30</sup> Achmad Hufad, *Penelitian Tindakan Kelas*, (Jakarta: Dorjen Pendis, 2009), h. 5

<sup>31</sup> Irawan Soeharto, *Metode Penelitian Sosial*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2002), h. 44.

pola, memilih mana yang penting dan akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>32</sup>

Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktifitas dalam menganalisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktifitas dalam analisis data, yaitu *reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*.

a) Reduksi data (data reduction)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks, dan rumit.

Untuk itu perlu, peneliti harus melakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.<sup>33</sup>

b) Penyaji dan data (data display)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel, grafik, pie chart, pictogram, dan sejenisnya. Melalui penyajian data

---

<sup>32</sup>Sugiyono, *Op.Cit*, h. 244

<sup>33</sup>Sugiyono, *Ibid*, h. 337-3388.

tersebut maka data terorganisasikan, tersusun, dalam pola hubungan, sehingga akan mudah dipahami.<sup>34</sup>

c) Kesimpulan (conclusion drawing/verivication)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara, dan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data berikutnya. Apabila kesimpulan yang diikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan diawal tetapi mungkin juga tidak, karena masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan. Kesimpulan pada penelitian kualitatif yang diharapkan adalah merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada.<sup>35</sup>

## 6. Pemeriksaan Keabsahan Data

Triangulasi atau penggunaan berbagai sumber data dan informasi dengan memeriksa bukti dari berbagai sumber dan menggunakannya untuk membangun pembenaran yang koheren untuk satu tema penelitian. Menurut Creswell dalam Indrawati jika tema dibuat berdasarkan gabungan berbagai sumber data atau

---

<sup>34</sup>Sugiyono, *Ibid*, h. 341

<sup>35</sup>Sugiyono, *Ibid*, h. 251

perspektif dari berbagai peserta, maka proses ini dapat diklaim sebagai menambah validitas penelitian. Triangulasi dilakukan secara terus menerus sampai dihasilkan data yang jenuh, dimana data tersebut merupakan data yang sama yang dihasilkan dari para responden, hal ini yang menyebabkan data tersebut dapat dianggap sebagai data yang valid.<sup>36</sup>

Bermacam-macam cara menguji kredibilitas data, salah satu cara kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan cara triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini dartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Dengan demikian peneliti melakukan penelitian dengan cara triangulasi yaitu:<sup>37</sup>

a. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber data yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain,

---

<sup>36</sup> Indrawati, Ph.D. *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Refika Aditama) Cet 1, 2018, h 188

<sup>37</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung Alfabeta 2011), h.372-374.



untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar karena sudut pandangnya berbeda-beda.

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara dipagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil ujian menghasilkan data yang berbeda, maka dilakukan sampai berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

Menurut thirin dalam buku Chairul Anwar, pemrosesan informasi mengacu pada cara-cara orang menangani rangsangan dari lingkungan, mengorganisasi data, melihat masalah, mengembangkan konsep, dan memecahkan masalah dengan menggunakan lambang / simbol, baik verbal maupun non verbal<sup>38</sup>.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode Triangulasi sumber data, Triangulasi Teknik dan Triangulasi teori untuk menguji keabsahan data dari hasil data-data yang telah penulis kumpulkan, agar tidak keliru dan menghindari kesalahan dalam mengampil kesimpulan yang akan dibuat diakhir bab.

---

<sup>38</sup>Chairul Anwar, *Teori-Teori Pendidikan*, (Yogyakarta : IRCisoD,2017), h 392

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat, media. Sedangkan prasarana pendidikan adalah segala yang merupakan penunjang utama terseleggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya).<sup>39</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran.

Adapun yang dimaksud dengan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan atau pengajaran, seperti halaman, kebun, taman sekolah, jalan menuju tempat belajar, tetapi jika dimanfaatkan langsung untuk proses mengajar, seperti taman sekolah untuk mengajar biologi, halaman sekolah untuk lapangan olah raga, komponen tersebut merupakan sarana pendidikan.

Sarana dan prasarana pendidikan adalah salah satu komponen dalam sistem bagi setiap lembaga pendidikan. Oleh karena itu keberadaannya harus selaras dengan komponen yang lain, dan ditentukan berdasarkan fungsi dan tujuan

---

<sup>39</sup>Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi ke-2*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1989), h. 880.

pendidikan.<sup>40</sup> Dengan adanya manajemen sarana prasarana bertugas untuk mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar memberikan kontribusi yang maksimal dalam penggunaannya.

#### Macam-Macam Sarana dan Prasarana Pendidikan:

- a. Kantor sekolah, salah satu unit pada sekolah sebagai suatu lembaga yang memiliki tugas memberikan layanan ketatausahaan demi kelancaran penyelenggaraan pendidikan, yang dapat diklasifikasikan menjadi : perabot kantor sekolah dan bahan peralatan kantor sekolah.<sup>41</sup>
- b. Media pengajaran, paling tidak ada dua macam sarana belajar mengajar yang harus tersedia, yaitu perabot kelas dan media pembelajaran. dalam hubungannya dengan perabot kelas yang perlu disediakan antara lain berupa papan tulis, meja dan kursi guru, meja dan kursi murid, lemari kelas, papan daftar hadir murid, papan daftar piket, papan pemajangan karya murid, meja pemajangan murid, papan grafik pencapaian target kurikulum, papan daftar pengelompokan murid, dan papan daftar kehadiran murid. Sedangkan media pengajaran yang perlu disediakan untuk kepentingan efektivitas proses belajar mengajar di kelas dapat dikelompokkan menjadi empat macam, yaitu:
  - 1) Media pajang diproyeksikan
  - 2) Media pandang tidak diproyeksikan
  - 3) Media dengar
  - 4) Media pandang dengar.

---

<sup>40</sup>Sulistiyorini, M. Fathurohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Sukses Offset, 2014), h. 51.

<sup>41</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2003),h. 10-11.

- c. Sarana perpustakaan sekolah, merupakan salah satu sarana pendidikan dalam mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap murid.<sup>42</sup>

## **B. Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Menurut tim pakar manajemen pendidikan “manajemen sarana dan prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien”<sup>43</sup>. Manajemen sarana prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Manajemen sarana prasarana bertugas menjaga dan mengatur sarana dan prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, penghapusan serta penataan.<sup>44</sup>

### **1. Tujuan Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan**

Tujuan dari manajemen sarana prasarana pendidikan adalah untuk memberikan layanan secara professional berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien. Berkaitan dengan hal ini dikutip dari buku “*Esensi Manajemen Pendidikan Islam*” karangan Sulistyorini dan M fathurrohman, Bafadal menjelaskan secara rinci tentang tujuan manajemen sarana prasarana pendidikan sebagai berikut:

<sup>42</sup>Ibid,Ibrahim Bafadal h. 14.

<sup>43</sup>Sulistyorini, M. Fathurohman,*Op.Cit*, h. 52

<sup>44</sup>E,Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, dan Implementasi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2005), h. 49-50

- a) Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama, sehingga sekolah memiliki sarana prasarana yang baik, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b) Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana secara tepat dan efisien.
- c) Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua pihak sekolah.<sup>45</sup>

## 2. Prinsip Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan

Ada beberapa prinsip yang perlu diperhatikan agar tujuan bisa tercapai dengan maksimal, antara lain:<sup>46</sup>

### a. Prinsip pencapaian tujuan

Yaitu sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus selalu dalam kondisi siap pakai apabila akan didayagunakan oleh personil sekolah dalam rangka pencapaian tujuan proses pembelajaran di sekolah.

### b. Prinsip efisiensi

Yaitu pengadaan sarana prasarana pendidikan harus dilakukan melalui perencanaan yang seksama, sehingga dapat diadakan sarana dan prasarana pendidikan yang baik dengan harga yang murah. Demikian pula pemakaiannya harus dengan hati-hati sehingga mengurangi pemborosan.

---

<sup>45</sup>Sulistiyorini, M. Fathurohman, *Op.Cit.*, h. 184

<sup>46</sup>Ibrahim Bafadal, *Op.Cit.*, h. 5-6



c. Prinsip administrative

Yaitu manajemen sarana prasarana pendidikan harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan petunjuk teknis yang diberlakukan oleh pihak yang berwenang.

d. Prinsip kejelasan tanggung jawab

Yaitu manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah harus didelegasikan kepada personel sekolah yang mampu bertanggungjawab, apabila melibatkan banyak personel sekolah dalam manajemennya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggungjawab yang jelas untuk tiap personel sekolah.

e. Prinsip kekohesifan

Yaitu bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan di sekolah harus direalisasikan dalam bentuk proses kerja sekolah yang sangat kompak.

Oleh karena itu, sarana dan prasarana pendidikan seharusnya diupayakan semaksimal mungkin agar lembaga pendidikan memiliki daya tarik yang khas. Jika demikian, maka posisi lembaga tersebut terhadap masyarakat sekitar sangatlah tinggi. Hal ini sangat mungkin terjadi jika sarana dan prasarana ini mendapat perhatian besar dari manajer pendidikan mulai dari tahap perencanaan hingga perawatan.<sup>47</sup>

---

<sup>47</sup>Mujamil Qomar, *Manajemen Pendidikan Islam: Strategi Baru Pengelolaan Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Erlangga, 2008), h. 177

### 3. Proses Manajemen Sarana dan Prasarana

Untuk menunjang proses pelaksanaan pendidikan, diperlukan sarana prasarana yang menunjang sesuai dengan tujuan kurikulum, dan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan agar memberikan manfaat yang tinggi dan sesuai dengan kebutuhan, diperlukan aturan yang jelas dalam manajemen sarana prasarana pendidikan.

Pada pengertian manajemen sarana prasarana yang telah diuraikan terdapat proses yang harus dijalani dalam manajemen sarana prasarana. Secara sederhana, proses tersebut meliputi, perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana prasarana yang menunjang proses pendidikan agar dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan pendidikan. Namun demikian, terdapat beberapa pendapat para ahli yang berbeda mengenai manajemen sarana prasarana, antara lain.

Menurut Sulistyorini dan M. faturrohman dalam bukunya *Esensi Manajemen Pendidikan Islam*, proses manajemen sarana prasarana berkaitan erat dengan:

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- c. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan Islam
- d. Pengawasan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan Islam
- e. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan Islam.<sup>48</sup>

---

<sup>48</sup>Sulistyorini, M. Fathurohman, *Loc.Cit*, h. 186

Sedangkan menurut Ibrahim Bafadal menyebutkan bahwa, proses atau fungsi-fungsi manajemen perlengkapan sekolah meliputi:

- a. Pengadaan
- b. Pendistribusian
- c. Penggunaan dan pemeliharaan
- d. Inventarisasi, dan
- e. Penghapusan.<sup>49</sup>

Menurut Suharsimi Arikunto dalam bukunya *Organisasi dan Administrasi*

*Sarana Prasarana* meliputi:

- a. Perencanaan
  - b. Pengadaan
  - c. Pengaturan
  - d. Penggunaan
  - e. Penyingkiran
  - f. Dasar pengetahuan mengenai perpustakaan.<sup>50</sup>
- 

Dalam perspektif pemerintah , kegiatan manajemen sarana dan prasarana pendidikan setidaknya-tidaknya memiliki delapan mata rantai kegiatan, yaitu:<sup>51</sup>

- a. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan
- b. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan
- c. Penyaluran sarana dan prasarana pendidikan
- d. Penyimpanan sarana dan prasarana pendidikan

---

<sup>49</sup>Ibrahim Bafadal, *Loc.Cit*, h. 7

<sup>50</sup>Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi : Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: Grafindo Persada, 1993), h. 81.

<sup>51</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2016), h. 3.

- e. Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan
- f. Pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan
- g. Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan
- h. Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan

Dengan tujuan untuk mencapai tingkat pengamanan yang semaksimal mungkin terhadap kekayaan milik Negara. Manajemen sarana dan prasarana tersebut harus berdasarkan pada suatu system pengamanan yang dinamis, mengikuti lajunya dinamika politis, strategis dan teknis dalam pola pembangunan sarana dan prasarana nasional, misalnya kegiatan pengadaan sarana dan prasarana milik Negara.

### C. **Perencanaan Sarana Dan Prasaran Pendidik**

Suatu kegiatan manajemen yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang matang dan baik. Perencanaan dilakukan demi menghindarkan terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Keefektifan suatu perencanaan sarana dan prasarana sekolah dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana dan prasarana sekolah dalam bentuk periode tertentu. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus memenuhi prinsip- prinsip:

1. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus betul- betul merupakan proses intelektual.
2. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan.
3. Perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
4. Visualisasi perencanaan sarana dan prasarana sekolah harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, dan sebagainya<sup>52</sup>

Ada dua hal penting yang harus dilakukan ketika akan merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan. Kedua hal tersebut adalah menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana yang ada dan memproyeksikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di masa depan. Keduanya akan dijelaskan

### **1. Analisis kebutuhan sarana dan prasarana**

Untuk mengetahui kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada suatu unit kerja diperlukan data dan informasi tentang sarana dan prasarana pendidikan, baik sarana dan prasarana pendidikan yang ada di lapangan maupun yang seharusnya ada sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu perlu pula data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan ditampung menjadi siswa baru di sekolah sekolah pada tahun-tahun yang akan datang.<sup>53</sup>

Analisis merupakan kegiatan membandingkan antara data yang ada di lapangan dengan data yang seharusnya ada menurut pembakuan sarana dan

---

<sup>52</sup>Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasinya* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003) h. 2

<sup>53</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*, Jakarta, Rajawali Pres, 2016, H.7

prasarana pendidikan. Hasil analisis akan bertumpu pada dua informasi, yaitu informasi tentang ada kesesuaian dan tidak ada kesesuaian. Jika analisis menghasilkan informasi tidak ada kesesuaian, maka ada dua kemungkinan yaitu sarana dan prasarana keadaannya kurang atau keadaannya berlebih. Jika keadaan sarana dan prasarana kurang, maka hal ini ada kebutuhan terhadap sarana dan prasarana pendidikan. Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dapat pula ditentukan berdasarkan data hasil proyeksi penduduk usia sekolah yang akan masuk menjadi siswa baru.

## **2. Proyeksi Kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan juga dapat dilakukan berdasarkan data pada masa yang akan datang sebagai hasil proyeksi. Proyeksi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dimasa depan mencakup berbagai pertimbangan. Meskipun demikian adalah tugas perencana pendidikan untuk mengetahui informasi penting apa saja yang dibutuhkan dalam rangka pembangunan atau mengkonstruksi gedung sekolah dan sarana lainnya. Ini akan berkaitan langsung dengan informasi mengenai fasilitas sekolah yang harus dikumpulkan dan disediakan untuk memberikan pelayanan secara langsung kepada perencana, perumus pembiayaan dan pengkonstruksi fasilitas sekolah. Tugas pertama perencana dalam hal ini adalah mengumpulkan data untuk menentukan persediaan sarana pendidikan yang ada saat ini berdasarkan jenis dan jenjang pendidikan, termasuk bagaimana kualitasnya. Untuk itu perencana dapat melakukan survei pendidikan yang ada disekolah-sekolah. Data hasil survei tersebut kemudian dibandingkan dengan ketentuan atau standar-standar yang



sudah ditentukan guna memperoleh informasi apakah sarana dan prasarana yang ada disekolah-sekolah tersebut kondisinya baik atau buruk.<sup>54</sup>

Proyeksi kebutuhan gedung sekolah dan ruang kelas tidak sulit untuk dikerjakan karna dapat dilakukan dengan cara menghitung tingkat pelayanan sekolah dan perbandingan rombongan belajar dengan ruang kelas. Tetapi untuk memperkirakan kebutuhan peralatan yang harus ada disekolah yang memenuhi standar tertentu, harus ada acuan standar minimal yang berlaku. Misalnya berapa jumlah alat bantu mengajar yang harus ada disetiap sekolah? Berapa jumlah buku teks yang memadai untuk setiap mata pelajaran? peralatan laboratorium apa saja yang harus lengkap keberadaannya disekolah? Dan lain sebagainya. Untuk dapat menjawab pertanyaan ini, tentu saja harus bertolak dari pembakuan sarana pendidikan dan standar minimal sarana pendidikan yang diberlakukan pada suatu negara atau suatu wilayah tertentu.

#### **D. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan sarana dan prasarana pada dasarnya merupakan usaha merealisasikan rencana pengadaan sarana dan prasarana yang telah disusun sebelumnya. Setiap usaha untuk mengadakan sarana dan prasarana tidak dapat dilakukan sendiri oleh kepala sekolah ataupun bendahara. Usaha pengadaan harus dilakukan bersama yang akan memungkinkan pelaksanaannya lebih baik dan dapat dipertanggung jawabkan. Pengadaan merupakan segala kegiatan untuk

---

<sup>54</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .18

menyediakan semua keperluan barang/ benda/ jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas<sup>55</sup>

### **1. Konsep Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan menyediakan semua jenis sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan secara langsung oleh instansi yang bersangkutan maupun secara terpusat.

### **2. Strategi Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Beberapa alternative cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan adalah melalui : (1) membeli; (2) membuat sendiri; (3) bantuan atau hibah; (4) menyewa; (5) meminjam; (6) mendaur ulang; (7) menukar; (8) memperbaiki atau merekonstruksi kembali. Kedelapan alternative cara pengadaan sarana dan prasarana tersebut secara rinci dijelaskan dibawah ini.<sup>56</sup>

#### **a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dengan Cara Membeli**

---

<sup>55</sup> Ari H. Gunawan, *Administrasi Sekolah: Administrasi Pendidikan Micro* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), h. 117

<sup>56</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .22

Membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, dan lain sebagainya. Pengadaan sarana dan prasarana dengan cara pembelian ini salah satu yang dominan dilakukan oleh sekolah dewasa ini.

b. Pengadaaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Membuat Sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa, atau pegawai. Pemilihan cara ini harus mempertimbangkan tingkat efektifitas dan efisiensinya apabila dibandingkan dengan cara pengadaan sarana dan prasarana pendidikan yang lain. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat-alat peraga yang dibuat oleh guru atau murid.

c. Pengadaaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan yaitu merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerimaan hibah atau bantuan harus dilakukan dengan membuat berita acara. Pengadaan dengan cara menerima bantuan,

sumbangan, hibah, dan menerima hak pakai dapat dilaksanakan jika dalam kegiatan itu telah terpenuhi syarat-syarat tertentu, misalnya bersifat lunak, tidak mengikat, tidak bertentangan dengan politik pemerintah, tidak membahayakan pelestarian Pancasila, tidak membahayakan keamanan nasional, dan lain-lain.

d. **Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penyewaan**

Yang dimaksud dengan penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara atau temporer.<sup>57</sup>

e. **Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Pinjaman**

Yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam meminjam. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana dan prasarana bersifat sementara dan temporer dan harus mempertimbangkan citra baik sekolah yang bersangkutan.

---

<sup>57</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .25

f. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Mendaur Ulang

Mendaur ulang adalah kegiatan mengolah barang-barang bekas yang kegunaannya sudah berkurang dengan cara peleburan atau perakitan kembali agar barang-barang tersebut berguna kembali dan memiliki nilai tambah. Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan cara mendaur ulang adalah pengadaan sarana dan prasarana melalui aktifitas pemanfaatan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah. Misalnya pembuatan alat pelajaran dan media pendidikan dari limbah kayu atau limbah kertas, seperti pembuatan kertas *doorslag* dari bubur kertas koran untuk membuat lukisan dan peta timbul, pembuatan bangun ruang dari limbah kayu, pembuatan hiasan dan bunga plastic dari limbah pipet, dan lain sebagainya.

g. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Melalui Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan menukarkan sarana dan prasarana yang dimiliki dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan organisasi atau instansi lain. Pemilihan cara pengadaan sarana dan prasarana jenis ini harus mempertimbangkan adanya saling menguntungkan diantara kedua belah pihak, dan sarana/prasarana yang dipertukarkan harus merupakan sarana dan prasarana yang sifatnya berlebih atau dipandang dan dinilai sudah tidak berdaya guna lagi.

- h. Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dengan Melakukan Perbaikan atau Rekonstruksi Kembali

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana dan prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana dan prasarana yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit sarana dan prasarana maupun dengan jalan penukaran instrument yang baik diantara instrument sarana dan prasarana yang rusak sehingga instrument-instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit sarana dan prasarana tersebut dapat dioperasikan atau difungsikan.<sup>58</sup>

#### **E. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan dalam mencapai tujuan pendidikan.<sup>59</sup>

Secara garis besar pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian, yaitu:

- 1) Pemeliharaan terhadap barang tidak bergerak

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap gedung seperti kantor, gudang, dan lainnya, dan bukan gedung yang meliputi instalasi air dan listrik, saluran

---

<sup>58</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .27

<sup>59</sup>Ibid,Matin dan Nurhattati Fuad h. 89



air, tanah dan sebagainya. Pemeliharaan ini harus dilakukan setiap hari dan berkala.

2) Pemeliharaan terhadap barang bergerak

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap kendaraan bermotor, mesin pembangkit listrik, computer, lemari, alat-alat elektronik, dan sebagainya.

Pemeliharaan terhadap barang bergerak sama dengan pemeliharaan barang tidak bergerak, yakni setiap hari dan secara berkala, kecuali barang dalam persediaan, ia harus mudah diambil dan terlindung dari kerusakan.

Pemeliharaan terhadap kendaraan bermotor/alat-alat berat dan mesin-mesin lainnya dalam arti yang luas dapat dilakukan dalam empat tahap, yaitu:<sup>60</sup>

- a) Pemeliharaan tahap I : dilakukan pengecekan oleh petugas ahli untuk mengetahui apakah mesin dalam kondisi siap pakai.
- b) Pemeliharaan tahap II : bersifat preventif dan memelihara agar kondisi peralatan mesin dalam kondisi baik/jalan seperti penggantian air accu, minyak mesin/rem, dan lain-lain.
- c) Pemeliharaan tahap III : bersifat penggantian/perbaikan yang rusak seperti penggantian onderdil yang rusak/lemah. Diperlukan bengkel satuan kerja sendiri.
- d) Pemeliharaan tahap IV : bersifat perbaikan berat (revisi). Jika tidak mungkin dilakukan oleh bengkel satuan kerja sendiri harus diserahkan pada pihak ke III/bengkel luar yang baik.

---

<sup>60</sup>Ibid,Matin dan Nurhattati Fuad h. 91

## 1. Tujuan Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan

Tujuan pemeliharaan sarana prasarana pendidikan antara lain:

- a. Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama dilihat dari aspek biaya, karena untuk membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut.
- b. Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan untuk mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal.
- c. Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- d. Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.<sup>61</sup>

## 2. Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Manfaat yang diperoleh dari kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan pergantian dalam waktu yang singkat.
- b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat ditekan seminim mungkin.
- c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.

---

<sup>61</sup>Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad h. 92

- d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka enak dilihat dan dipandang.
- e. Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.

### 3. Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

#### a. Perawatan Terus-Menerus

Perawatan terus-menerus adalah perawatan yang dilakukan secara teratur dan bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal sebagai berikut:<sup>62</sup>

- 1) Pembersihan terhadap saluran drainase dari sampah dan kotoran
- 2) Pembersihan terhadap ruangan-ruangan dan halaman dari sampah dan kotoran
- 3) Pembersihan terhadap kaca, jendela, kursi, meja, lemari, dan lain-lain
- 4) Pembabatan rumput dan semak yang tidak teratur
- 5) Pembersihan dan penyiraman kamar mandi/wc untuk menjaga kesehatan.

#### b. Perawatan Berkala

Perawatan berkala adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu tetapi teratur dan rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut:

- 1) Perbaikan atau pengecatan kusen-kusen, pintu, tembok dan komponen bangunan lainnya yang sudah terlihat kusam.
- 2) Perbaikan meubeler (lemari, kursi, meja, dan lain-lain)
- 3) Perbaikan genteng rusak/pecah yang menyebabkan kebocoran

---

<sup>62</sup> Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad h. 93

- 4) Pelapisan plesteran pada tembok yang retak atau terkelupas
- 5) Pembersihan dan pengeringan lantai, halaman atau selasar yang terkena air hujan/air tergenang.

c. Perawatan Darurat

Perawatan darurat adalah perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu dan mendadak sehingga tidak teratur dan tidak bersifat rutin. Pekerjaan perawatan seperti ini dilakukan untuk hal-hal seperti berikut ini:

- 1) Dilakukan terhadap kerusakan yang tidak terduga sebelumnya dan berbahaya/merugikan apabila tidak diantisipasi secepatnya.
- 2) Perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan proses pembelajaran tidak terganggu.
- 3) Dilaksanakan secara swakelola
- 4) Harus segera dilakukan perbaikan permanen.

d. Perawatan Preventif

Perawatan preventif adalah perawatan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Adapun langkah-langkah dalam perawatan preventif adalah:

- 1) Menyusun program perawatan preventif di sekolah.
- 2) Membentuk tim pelaksana perawatan preventif sekolah yang berdasarkan atas; Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, BP3 atau Komite Sekolah.

- 3) Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap peralatan dan fasilitas sekolah.
- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian sekolah.
- 5) Member penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan sekolah dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana sekolah.<sup>63</sup>

#### **4. Bentuk-Bentuk Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Berdasarkan Waktu yaitu upaya pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan menurut ukuran waktu dapat dilakukan dengan dua cara yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala.

##### **1) Pemeliharaan sehari-hari**

Pemeliharaan ini dapat dilakukan setiap hari (setiap akan/sesudah memakai). Pemeliharaan ini dilakukan oleh pegawai yang menggunakan barang tersebut dan bertanggungjawab atas barang itu. Misal: pengemudi mobil, pemegang mesin tik, mesin stensil dan sebagainya, harus memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan kecil.

##### **2) Pemeliharaan berkala**

Pemeliharaan ini dapat dilakukan secara berkala atau dalam jangka waktu tertentu sesuai petunjuk penggunaan (manual), misal 2 atau 3 bulan sekali

---

<sup>63</sup>Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad h. 94-95

dan sebagainya (seperti mesin tulis) atau setelah jarak tempuh tertentu (kendaraan bermotor) atau jam pakai tertentu (mesin statis). Upaya pemeliharaan ini biasanya dilakukan sendiri oleh pemegangnya/penanggungjawabnya atau memanggil ahli untuk melakukannya.

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Umur Penggunaan Barang yaitu upaya pemeliharaan menurut umur penggunaan barang dapat dilihat dari dua aspek yaitu usia barang secara fisik dan usia barang secara administratif.

#### 1) Usia barang secara fisik

Setiap barang terutama barang elektronik atau mesin mempunyai batas waktu tertentu dalam penggunaannya. Untuk peralatan dan mesin kondisi usang itu sangat relatif, oleh karena itu perlu disepakati batas-batasnya. Kalau sebuah mesin kapasitasnya dikatakan 100% pada waktu baru, maka pada kondisi usang kapasitas totalnya adalah 0%.

#### 2) Usia barang secara administratif

Dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari jarang ditemui barang yang keadaannya secara fisik telah 0%, sebab kalau terjadi hal yang demikian jelas telah mengganggu kelancaran kegiatan dalam organisasi. Oleh karena itu, biasanya barang dalam kondisi yang kapasitasnya lebih kurang 50% sudah diusulkan untuk dihapus, karena hanya mempersempit ruangan saja dan biaya perawatannya juga akan lebih besar.<sup>64</sup>

---

<sup>64</sup>Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad h.96



Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Berdasarkan Penggunaan Barang yaitu pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan penggunaan barang adalah bahwa barang-barang yang dimiliki organisasi atau dimiliki sekolah harus digunakan sesuai dengan fungsinya sehingga dapat mengurangi kerusakan pada barang tersebut. Misal, penggunaan computer kantor harus digunakan untuk keperluan kantor bukan untuk keperluan lainnya.<sup>65</sup>

a. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Menurut Keadaan Barang yaitu

Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan kondisi barang dilakukan terhadap barang habis pakai dan barang tak habis pakai.

- 1) Pemeliharaan untuk barang yang habis pakai terutama ditujukan pada saat penyimpanan sebelum barang tersebut dipergunakan.
- 2) Pemeliharaan terhadap barang tahan lama seperti: Mesin-mesin, kendaraan, alat-alat elektronik, buku-buku, meubeler, alat-alat laboratorium, gedung-gedung, pemeliharaan ruang kelas, pemeliharaan tanah sekolah

---

<sup>65</sup>Ibid,Matin dan Nurhattati Fuad h. 96

## 5. Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Secara garis besar ada tiga hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan, yaitu:

### a. Tenaga Kerja/Tenaga Sukarela

Tenaga kerja atau tenaga sukarela sangat penting dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan. Jika sekolah tidak memiliki atau tidak memerhatikan tenaga tersebut maka sarana dan prasarana yang ada di sekolah mungkin tidak akan terawat dengan baik. Tenaga kerja atau tenaga sukarela tersebut dapat meliputi:

- 1) Guru dan murid
- 2) Tenaga gotong royong/swadaya masyarakat
- 3) Pekerja harian lepas/musiman
- 4) Pekerja harian tetap, antara lain penjaga sekolah

### b. Alat dan Bahan

Alat-alat yang harus diperhatikan dalam kegiatan perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah alat seperti lap untuk pembersih, sapu lantai atau sapu lidi, peralatan kayu, ember, peralatan tembok/batu, kuas cat, amplas, dan lain-lain. Apabila alat-alat ini tidak diperhatikan dan tidak tersedia di sekolah, maka kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana akan terhambat.

Bahan-bahan yang harus diperhatikan agar selalu siap tersedia ketika melakukan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan

adalah batu bata, pasir, semen, air, cat, genteng, paku, pelitur, seng, dan lain-lain.

c. Jenis atau Spesifikasi Barang

Sarana dan prasarana banyak jenisnya. Setiap jenis memiliki karakteristik masing-masing yang menuntut adanya cara pemeliharaan dan perawatan yang berbeda-beda. Jika sarana dan prasarana yang beragam-ragam dirawat tidak berdasarkan spesifikasinya maka selain akan mengganggu pencapaian tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana, tetapi juga akan mempercepat kerusakannya. Oleh sebab itu, dalam kegiatan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pendidikan, jenis dan spesifikasi barang harus diperhatikan.<sup>66</sup>

## **F. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Konsep Penyimpanan Sarana Pendidikan**

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakuakn untuk menampung hasil pengadaan barang milik negara (baik hasil pembelian, hibah, hadiah) pada wadah /tempat yang telah disediakan. Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan.<sup>67</sup>

---

<sup>66</sup>Ibid, Matin dan Nurhattati Fuad H. 99-100

<sup>67</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H 119

## 2. Tempat Penyimpanan Sarana pendidikan

Aspek fisik dalam penyimpanan adalah wadah yang diperlukan untuk menampung barang milik negara berasal dari pengadaan. Aspek ini bisa disebut gudang. Sebagai tempat penyimpanan, gudang dapat dibedakan menjadi beberapa yaitu :

- a. Gudang pusat, yaitu gudang yang diperlukan untuk menampung barang hasil pengadaan, yang terletak pada unit, biasanya gudang pusat juga digunakan untuk menyimpan barang yang akan dijadikan stok atau persediaan.
- b. Gudang penyalur, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit atau satuan kerja yang membutuhkan.
- c. Gudang transit, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang sementara sebelum disalurkan ke unit satuan kerja yang membutuhkan.
- d. Gudang khusus, yaitu gudang yang digunakan untuk menyimpan barang-barang yang mempunyai spesifikasi khusus seperti barang yang mudah pecah, meledak atau terbakar.
- e. Gudang pemakai, yaitu gudang yang diperlukan untuk menyimpan barang-barang yang akan dan telah digunakan dalam pelaksanaan kegiatan
- f. Gudang terbuka, yaitu gudang yang tidak berdinding dan tidak beratap, tetapi berlantai dan harus dikeraskan sesuai dengan berat barang-barang yang akan disimpan.

- g. Gudang tertutup, yaitu gudang berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang itu.

### 3. Tata Cara Penyimpanan Sarana dan Prasarana Pendidikan

#### a) Penerimaan<sup>68</sup> :

- 1) Menerima pemberitahuan pengiriman barang dari pihak yang menerima barang
- 2) Mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam penerimaan dan pemeriksaan barang
- 3) Memeriksa/mengecek barang yang diterima baik fisik seperti jumlah, kualitas, tipe maupun kelengkapan administrasi seperti surat kepemilikan
- 4) Membuat berita acara penerimaan dan hasil pemeriksaan barang

#### b) Penyimpanan :

- 1) Meneliti barang-barang yang akan disimpan
- 2) Menyiapkan barang-barang tersebut berdasarkan pengelompokan-pengelompokan tertentu
- 3) Mencatat barang kedalam buku penerimaan, kartu barang dan kartu stok
- 4) Membuat denah lokasi, barang-barang yang disimpan agar dapat dikeluarkan secara cepat saat dibutuhkan
- 5) Barang-barang yang sudah ada: diterima, dicatat, digudangkan, diatur dirawat dan dijaga secara tertib, rapi dan aman
- 6) Menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gudang

---

<sup>68</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H 120

- 7) Mengontrol dan menghitung barang secara berkala
- 8) Membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 9) Mengeluarkan barang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang yang meliputi<sup>69</sup> :
  - a) Meneliti kualitas, kuantitas dan spesifikasi barang yang akan dikeluarkan
  - b) Meneliti dan memeriksa barang yang ada untuk dikeluarkan sesuai dengan permintaan pengeluaran barang
  - c) Mempersiapkan dan melaksanakan pengemasan sesuai dengan spesifikasi barang
  - d) Membuat berita acara, surat jalan, laporan, dan hal-hal yang menyangkut dengan pengeluaran barang
- 10) Dalam mengatur penyimpanan barang hendaknya memerhatikan sifat-sifat barang agar tidak susut nilai gunanya sebelum barang itu dipakai, yaitu :
  - a) Barang-barang berat
  - b) Barang-barang mewah
  - c) Makanan
  - d) Berupa kertas
  - e) Berupa pakaian
  - f) Barang-barang kimia

---

<sup>69</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H 121



## **G. Inventerisasi Sarana Dan Prasaran Pendidikan**

### **1. Konsep Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku. Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik Negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, komite sekolah dan masyarakat, maupun yang diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar.

### **2. Tujuan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

- a. Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah
- b. Untuk menghemat keuangan sekolah baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana sekolah
- c. Sebagai pedoman untuk menghitung kekayaan suatu sekolah dalam bentuk materil yang dapat dinilai dengan uang
- d. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah

### **3. Manfaat Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan**

- a. Menyediakan data dan informasi dalam rangka menentukan kebutuhan dan menyusun rencana kebutuhan barang

- b. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam pengarahannya pengadaan barang
- c. Memberikan data dan informasi untuk dijadikan bahan/pedoman dalam penyaluran barang
- d. Memberikan data dan informasi dalam menentukan keadaan barang (tua, rusak, lebih) sebagai dasara untuk menetapkan penghapusannya
- e. Memberikan data dan informasi dalam rangka memudahkan pengawasan dan pengendalian barang.<sup>70</sup>

#### **4. Tata Cara Pelaksanaan Inventarisasi**

Tata cara pelaksanaan inventarisasi adalah kegiatan mencatat sarana dan prasarana kedalam buku daftar inventaris dan membuat laporannya kepada pihak-pihak yang terkait. Ada sejumlah buku dan kartu daftar barang infentaris yang digunakan yaitu buku induk barang inventaris, buku golongan barang inventaris, dan kartu inventaris barang.

#### **5. Klasifikasi Barang Inventaris**

Klasifikasi barang infentaris dimaksudkan sebagai kegiatan menggolong-golongkan atau mengelompok-ngelompokkan barang inventaris kedalam suatu kelompok tertentu sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor 225/Kep/V/71. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencatatan dan penemuan kembali barang infentaris tersebut ketika dibutuhkan baik secara fisik maupun melalui catatan.<sup>71</sup>

Barang inventaris dikelompokkan dalam 4 golongan besar yaitu :

---

<sup>70</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .56

<sup>71</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .66

- a. Barang tidak bergerak yaitu : bangunan bukan tempat tinggal, bangunan tempat tinggal, dan monument
- b. Barang bergerak yaitu : alat-alata besar, peralatan (laboratorium, bengkel, studio, percetakan, pabrik dan instalansi pembangkit tenaga listrik), peralatan kantor, buku perpustakaan dan benda bercorak kebudayaan, alat pengangkutan, dan peralatan rumah sakit/poliklinik/kesegaran jasmani
- c. Hewan
- d. Barang persediaan

## **6. Kodifikasi Barang Inventaris**

Kodifikasi barang inventaris dimaksudkan sebagai kegiatan pemberian kode atau tanda tertentu pada barang inventaris. Pemberian kode/tanda tersebut dapat berwujud pemberian angka, huruf, gambar, simbol dan sebagainya. Tujuan melakukan kodifikasi terhadap barang inventaris adalah untuk memudahkan mengenali jenis barang tertentu dengan melakukan penyeragaman penyusunan urutan barang pada daftar laporan barang inventaris. Caranya adalah nomor kode barang inventaris ditentukan 7 buah angka yang tersusun menjadi 3 angka dan 4 angka yang dipisahkan oleh sebuah titik, dimana angka pertama dari susunana tiga angka yang ada didepan adalah menyatakan kelompok besarnya atau formulir yang digunakan, dua angka berikutnya merupakan kode untuk kelompok barang. Dua angka sesudah titik menunjukkan kode untuk sub kelompok barang dan dua angka dibelakangnya adalah kode untuk jenis barang.

## 7. Pelaporan Inventarisasi Sarana dan Prasarana Pendidikan

Beberapa ketentuan tentang pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai berikut:<sup>72</sup>

- a. Setiap sekolah dan unit pelaksana teknis wajib membuat daftar laporan triwulan mutasi barang inventaris rangkap 2, untuk disampaikan 1 set kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat dan 1 set untuk arsip sendiri. Laporan tersebut harus sudah disampaikan paling lambat 7 hari setelah berakhirnya triwulan tahun anggaran berjalan
- b. Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota membuat rekapitulasi laporan triwulan yang berasal dari sekolah/UPT/Dinas Pendidikan Kecamatan. Selanjutnya Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota sendiri menyampaikan kepada Dinas Pendidikan Provinsi setempat, Kepala Bagian Perlengkapan
- c. Tiap sekolah wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris rangkap 2. Laporan tahunan inventaris (yang membuat Daftar Isian Inventaris dan Rekapitulasi Barang Inventaris) disampaikan 1 set kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota setempat Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota wajib mengisi Daftar Isian Inventaris dan Daftar Rekapitulasi Laporan Tahunan Inventaris yang berasal dari sekolah/UPT dilingkungannya. Laporan Tahunan Inventaris tersebut disampaikan kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi, Kepala Bagian Perlengkapan.

---

<sup>72</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .86

## **H. Penghapusan Sarana Dan Prasarana Pendidikan**

### **1. Konsep Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggungjawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan. Secara lebih operasional penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran disekolah.<sup>73</sup>

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normative tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektifitas dan efisiensi kegiatan pendidikan disekolah.

### **2. Tujuan Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan**

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk :

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya pemeliharaan sarana dan prasarana yang kondisinya semakin buruk, berlebihan atau rusak dan sudah tidak dapat digunakan lagi

---

<sup>73</sup>Barnawi dan Arifin, *Loc. Cit.*

- b. Meringankan beban kerja pelaksanaan inventaris barang
- c. Membebaskan ruang dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi
- d. Membebaskan barang dari tanggung jawab pengurusan kerja.<sup>74</sup>

### 3. Syarat-Syarat Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Ada beberapa alasan yang harus diperhatikan untuk dapat menghapus sarana dan prasarana pendidikan. Beberapa alasan yang dapat dipertimbangkan adalah bahwa sarana dan prasarana tersebut harus memenuhi sekurang-kurangnya salah satu dari sejumlah syarat berikut ini :

- a. Dalam keadaan rusak berat yang sudah dipastikan tidak dapat diperbaiki lagi atau dipergunakan lagi
- b. Perbaikan akan menelan biaya yang sangat besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang negara
- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan
- d. Penyusutan diluar kekuasaan pengurusbarang
- e. Tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini
- f. Barang-barang yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak dapat dipakai lagi
- g. Ada penurunan efektifitas kerja

---

<sup>74</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .128

- h. Dicuri, diselewengkan, musnah akibat bencana alam dan lain sebagainya.<sup>75</sup>

#### 4. Mekanisme Penghapusan Sarana dan Prasarana Pendidikan

Dalam pelaksanaan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dikenal dua mekanisme yaitu penghapusan melalui lelang dan melalui pemusnahan.

##### a) Penghapusan Barang Inventaris Melalui Lelang

Penghapusan barang inventaris melalui lelang adalah penghapusan dengan menjual barang-barang melalui Kantor Lelang Negara. Prosesnya sebagai berikut :

1. Membentuk panitia penjualan oleh kepala dinas pendidikan
2. Melaksanakan sesuai prosedur lelang
3. Mengikuti acara pelelangan
4. Pembuatan "Risalah Lelang" oleh Kantor Lelang dengan menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang
5. Pembayaran uang lelang yang disetorkan ke Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari setelah lelang dilakukan
6. Biaya lelang dan lainnya dibebankan kepada pembeli
7. Dengan perantara panitia lelang melaksanakan penjualan melalui kantor lelang Negara dan menyetorkan hasilnya ke Kas Negara setempat.<sup>76</sup>

---

<sup>75</sup>Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Aditya Media, 2009), h.281-282

<sup>76</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .129



#### b) Penghapusan Barang Inventaris Melalui Pemusnahan

Penghapusan barang inventaris dengan pemusnahan adalah penghapusan barang inventaris yang dilakukan dengan memperhitungkan factor-faktor pemusnahan ditinjau dari segi uang. Oleh karena itu, penghapusan dibuat dengan perencanaan yang matang dan dibuat surat pemberitahuan kepada atasan dengan menyebutkan barang-barang apa yang hendak disingkirkan. Prosesnya adalah sebagai berikut :

1. Membentuk panitia penghapusan oleh Kepala Dinas Pendidikan
2. Sebelum barang dihapuskan perlu dilakukan pemilihan barang yang dilakukan tiap tahun bersamaan dengan waktu memperkirakan kebutuhan
3. Panitia melakukan penelitian barang yang akan dihapus
4. Panitia membuat berita acara
5. Setelah mengadakan penelitian secukupnya barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai Surat Keputusan dan disaksikan oleh pejabat pemerintah setempat dan kepolisian, pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan cara dibakar, dikubur dan sebagainya
6. Menyampaikan berita acara ke atasan/Menteri sehingga dikeluarkan keputusan penghapusan
7. Kepala Sekolah selanjutnya menghapuskan barang tersebut dari buku induk dan buku golongan inventaris dengan menyebut nomor dan tanggal SK penghapusannya.<sup>77</sup>

---

<sup>77</sup>Matin dan Nurhattati Fuad, Ibid.H .130

## I. Hasil Penelitian yang relevan

Penelitian ini merupakan kajian tentang manajemen sarana dan prasarana. Maka penulis memaparkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang pembahasannya relevan dengan penulisan ini, di antaranya adalah:

1. Penelitian Suryani Tahun 2017 yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana Dan Prestasi Belajar Peserta Didik. Kesimpulannya Pelaksanaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam meningkatkan prestasi belajar peserta didik dilakukan dengan beberapa tugas, yaitu:

- a. Perencanaan Kebutuhan

Merupakan suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas madrasah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Seperti misalnya kepala madrasah melihat apa saja sarana yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan dan lain sebagainya.

- b. Pengadaan

Merupakan tindakan pengadaan fasilitas pendidikan di madrasah sebagai upaya merealisasikan rencana kebutuhan pengadaan perlengkapan yang telah disusun sebelumnya. Namun dalam hal ini yang menjadi kendala yaitu so'al biaya atau administrasinya yang menyebabkan sulitnya untuk mengadakan sarana yang diperlukan untuk kegiatan pendidikan.

- c. Pendistribusian, Pemakaian/Pemanfaatan

Pendistribusian atau penyaluran, pemakaian/pemanfaatan fasilitas pendidikan merupakan kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkan barang itu untuk digunakan dengan baik dan sesuai dengan fungsinya. Dalam hal ini setiap fasilitas yang dipergunakan belum sepenuhnya digunakan, seperti masih ada beban untuk menggunakan sarana tersebut karena masih terlihat sayang untuk dipakai.

d. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu perawatan atau menjaga fasilitas pendidikan di madrasah yang secara teratur agar semua fasilitas pendidikan di madrasah selalu enak dipandang, mudah digunakan, dan tidak cepat rusak. Pemeliharaan yang dilakukan oleh kepala madrasah juga dibantu oleh para dewan guru dan para siswa-siswi madrasah agar sarana dan prasarana tersebut bisa terus dipakai secara tahan lama dan tidak cepat rusak.

e. Penginventarisasian

Inventarisasi fasilitas pendidikan yang dilakukan kepala madrasah merupakan pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku.

f. Penghapusan

Merupakan kegiatan meniadakan barang-barang milik lembaga (bisa juga sebagai milik negara) yang jumlahnya berlebihan sehingga tidak

digunakan lagi. Kepala madrasah melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana dilakukan dengan tidak secara terus menerus karena mengingat sarana dan prasarana yang dimiliki oleh madrasah bisa dikatakan masih terbatas, jadi sarana dan prasarana yang dimiliki madrasah benar-benar dijaga dan dirawat supaya masih bisa terus dimanfaatkan.

2. Penelitian Yunarti Yaroh Tahun 2011 yang berjudul “manajemen sarana dan prasarana pendidikan di sekolah menengah pertama Negeri 15 Yogyakarta”

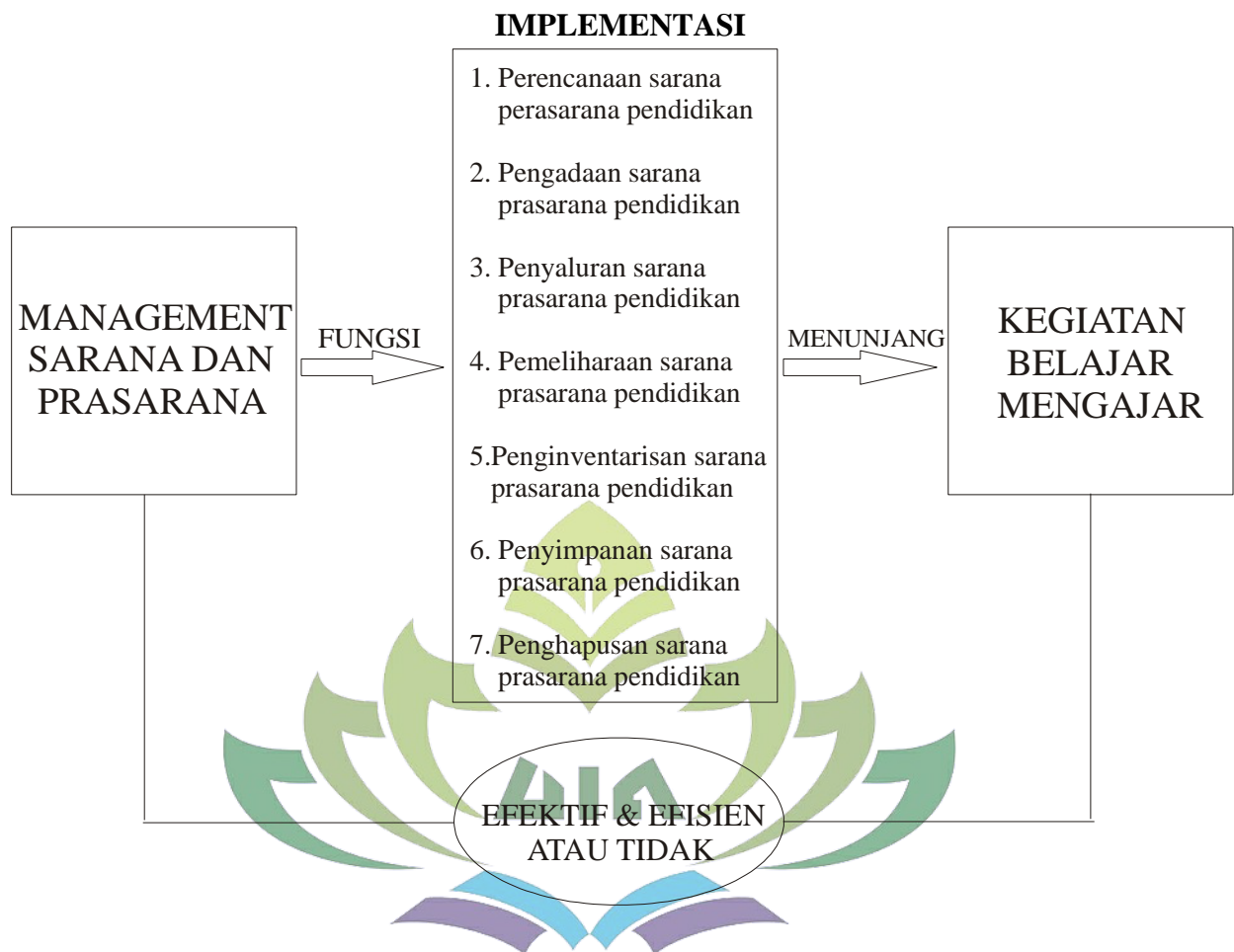
Penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui manajemen sarana dan prasarana pendidikan yang meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan serta penghapusan di SMP Negeri 15 Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa:

- a) perencanaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan, re-inventarisasi yang sudah ada apakah masih mencukupi/ tidak dan apakah masih bisa dipakai/ tidak, mendaftar alat-alat/ media, yang dibutuhkan berdasarkan skala prioritas dan melihat dana yang tersedia, dan menunjuk orang yang ahli dibidang peralatan untuk melakukan pengadaan,
- b) pengadaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana dan prasarana, mengklasifikasikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan, membuat proposal pengadaan sarana dan prasarana, dan melakukan pengadaan

dengan pembelian, penerimaan hibah atau bantuan, dan guna susun (kanibalisme),

- c) inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan menggunakan Kartu Inventarisasi Barang (KIB A, B, C, D, E, F), memberikan kode sarana dan prasarana sekolah, membuat laporan triwulan, semesteran, dan tahunan barang inventaris,
- d) pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta meliputi kegiatan pemeliharaan secara terus-menerus, berkala, dan darurat, melakukan pemeliharaan yang sifatnya sehari-hari, dan perbaikan sarana dan prasarana yang sifatnya ringan dilakukan oleh pihak-pihak sekolah sendiritetapi apabila kerusakannya berat maka sekolah mendatangkan teknisis dari luar,
- e) penghapusan sarana dan prasarana pendidikan di SMP Negeri 15 Yogyakarta dengan tahapan: mengisi edaran dari Dinas Pendidikan, pendataan sarana prasarana yang akan dihapus, diajukan kepada kepala sekolah diperbolehkan/ tidak, data tersebut kemudian dikirim, setelah itu Dinas Pendidikan membalas apakah penghapusan tersebut disetujui atau tidak.

## J. Kerangka Fikir



### **BAB III**

#### **DESKRIPSI OBJEK PENELITIAN**

##### **A. Gambaran Umum Objek**

###### **1. Sejarah Singkat Berdirinya SMA MUHAMMADIYAH 2**

SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung pada awal berdirinya adalah SPG Muhammadiyah Kedaton Kabupaten Lampung Selatan, dengan alamat Jalan Turi Kampung Sidodadi Kabupaten Lampung Selatan dengan Piagam pendirian Pimpinan Pusat Muhammadiyah MPPK Nomor: 524/II-017/1977 tanggal 6 Dzulhijjah 1397 H bertepatan dengan tanggal 17 November 1977 M. Karena kondisi tanah dan bangunan di Jalan Turi Kampung Sidodadi kurang memadai, maka pada tanggal 7 Februari 1978 SPG Muhammadiyah dipindahkan kekomplek Perguruan Muhammadiyah Labuhanratu Kabupaten Lampung Selatan yang berjarak kurang lebih 2 km dari tempat semula. Sesuai dengan gerak langkah pembangunan Kota Madya Bandar Lampung, dalam program pengembangan atau perluasan wilayah, maka SPG Muhammadiyah yang semula masuk dalam wilayah Lampung Selatan akhirnya masuk kedalam wilayah Kota Madya Bandar Lampung, selanjutnya berubah nama menjadi SPG Muhammadiyah Kedaton Kota Madya Bandar Lampung dengan alamat Jln. Teuku Umar No. 14 Labuhanratu Kedaton Bandar Lampung dengan Kode pos 35142.



Pada tahun 1989 pemerintah menerapkan suatu kebijakan menghapus SPG diseluruh Indonesia, maka SPG Muhammadiyah Kedaton Bandar Lampung, oleh persyarikatan Muhammadiyah dialih fungsikan menjadi SMA Muhammadiyah Putri kedaton Bandar Lampung, berdasarkan hasil studi banding ke SMA Muhammadiyah 2 Putri Yogyakarta. Namun kondisi sosial, ekonomi dan budaya di Propinsi Lampung berbeda dengan kondisi sosial, ekonomi dan budaya di Yogyakarta. SPG Muhammadiyah yang pada Tahun Ajaran 1989/1990, meluluskan siswa sebanyak 5 kelas, ternyata penerimaan kelas I hanya 1 kelas, dengan jumlah siswa sebanyak 20 orang. Melihat respon masyarakat yang kurang begitu antusias untuk mnyekolahkan anaknya di SMA Muhammadiyah Putri, karena di Propinsi Lampung SMA putri belum begitu umum dimasyarakat. Maka melalui keputusan Rapat Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kedaton sebagai lembaga pengelola, diputuskan untuk mengubah SMA Muhammadiyah Putri Kedaton Bandar Lampung, menjadi SMA Muhammadiyah 2 Kedaton Bandar Lampung, hingga saat ini.

Dari awal pendirian tahun 1977 sampai dengan saat ini telah mengalami 7 kali pergantian pimpinan, dengan data sebagai berikut :

**Tabel 2**  
**Data Pergantian Pemimpin SMA Muhammadiyah 2**  
**Bandar Lampung**

| NO | PERIODE     | NAMA KEPALA SEKOLAH  |
|----|-------------|----------------------|
| 1  | 1977 - 1981 | DRS. ABU SHOLEH      |
| 2  | 1981 - 1984 | DRS. Hi. HASBI SAHID |
| 3  | 1984 - 1989 | DRS. AHMAD MUCHSIN   |

|    |                    |                        |
|----|--------------------|------------------------|
| 4  | 1989 - 1990        | A . HAMID. S, SH, MM   |
| 5  | 1990 - 1993        | DRS. MUCHTAROM         |
| 6  | 1993 - 1997        | DRS. EMRIZAL           |
| 7  | 1997 - 2006        | DRS. A B A D I, M.Pd   |
| 8  | 2007 -2009         | Hi. A. SARDJOKO, S.Psi |
| 9  | 2009 -2010         | A . HAMID. S, SH, MM   |
| 10 | 2010 – sd sekarang | Dra. Hj. ISWANI        |

## 2. Visi dan Misi dan SMA Muhammadiyah 2

### a. Visi

“Membentuk Pribadi Muslim yang Berakhlak Mulia, Unggul dalam Ilmu Pengetahuan, Teknologi, Seni dan Budaya”

### b. Misi Untuk mencapai visi tersebut maka misi sekolah adalah

1. Meningkatkan pelaksanaan ibadah kepada Allah SWT
2. Menumbuhkan suasana kebersamaan dan kekeluargaan
3. Meningkatkan ukuwah islamiyah dalam kehidupan bermasyarakat
4. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara optimal sesuai dengan potensi diri yang dimiliki
5. Menumbuhkan semangat keunggulan secara intensif kepada seluruh warga sekolah

6. Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah
7. Melengkapi sarana dan prasarana sekolah agar terlaksana kegiatan pembelajaran yang berkualitas
8. Mengembangkan silabus KTSP guna pelaksanaan kurikulum
9. Membuat jaringan informasi guna menunjang pembelajaran kurikulum berbasis kompetensi
10. Proses Pembelajaran berbasis ICT
11. Melengkapi / mengembangkan perpustakaan
12. Mengembangkan Pendidikan Berbasis Keunggulan Lokal (PBKL)

### 3. Identitas Sekolah

SMA Muhammadiyah 2 Kedaton Kota Madya Bandar Lampung dengan alamat Jln. Teuku Umar No. 14 Labuhanratu Kedaton Bandar Lampung dengan Kode pos 35142 yang berdiri sejak tahun 1977 M.

- |                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>1. Nama Sekolah</b>           | <b>: SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.</b>            |
| Alamat Sekolah                   | : Jl. Hi. Zainal Abidin Pagar Alam No. 14 Labuhan Ratu |
|                                  | ☎ ( 0721 ) 782950 Bandar Lampung.                      |
| Kabupaten/Kota                   | : Bandar Lampung.                                      |
| Provinsi                         | : Lampung.   |
| <b>2. Kepala Sekolah</b>         |  |
| a. Nama Lengkap                  | : <b>Dra. Hj. ISWANI</b>                               |
| b. Pendidikan Terakhir           | : Sarjana ( S1 ).                                      |
| c. Jurusan                       | : Program Studi Ekonomi.                               |
| d. Pelatihan yang pernah diikuti | :  |

**Tabel 3**

**Data Pelatihan Yang Diikuti Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2  
Bandar Lampung**

| NO | TAHUN | NAMA PELATIHAN   | LAMA PELATIHAN<br>(HARI) |
|----|-------|--|--------------------------|
| 1  | 2006  | Training Peningkatan Klasifikasi guru Koperasi pada SMA, SMK, MAN Tingkat Nasional | 6 Hari                   |
| 2  | 2008  | PLPG   | 10 Hari                  |
| 3  | 2014  | Training Manajemen Kepala Sekolah SMA/SMK Muhammadiyah Tingkat Nasional            | 4 Hari                   |

**3. Tamatan ( Dalam 3 Tahun Terakhir).**

**Tabel 4**  
**Data Lulusan Siswa-Siswi SMA Muhammadiyah 2**  
**Bandar Lampung**

| Tahun Ajaran | Tamatan (%) |        | Rata – Rata<br>Nem/Nuan |        | Siswa yang<br>melanjutkan ke<br>Perguruan Tinggi (%) |        |
|--------------|-------------|--------|-------------------------|--------|--|--------|
|              | Jumlah      | Target | Hasil                   | Target | Jumlah   | Target |
| 2011 / 2012  | 186         | 100 %  | 8,90                    | 8,00   | 75 %   | 90 %   |
| 2012 / 2013  | 187         | 100 %  | 8,80                    | 8,00   | 73 %   | 90 %   |
| 2013 / 2014  | 165         | 100 %  | 8,90                    | 8,00   | 75 %   | 90 %   |
| 2014 / 2015  | 153         | 100 %  | 8,90                    | 8,00   | 75 %   | 90 %   |
| 2015 / 2016  | 152         | 100 %  | 8,90                    | 8,00   | 75 %   | 90 %   |

**4. Prestasi yang pernah dicapai oleh Sekolah ( Akademik dan Non Akademi )**

1. Juara 1 lomba PBB regu putri tingkat SMA/SMK SE-Kota Bandar Lampung SMKN 4 Competition Tahun 2016
2. Juara III lomba PBB regu putra tingkat SMA/SMK SE-Kota Bandar Lampung SMKN 4 Competition Tahun 2016
3. Juara III Lomba Puisi Putri Setia Taqwa tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung SMALAN Competition Tahun 2016
4. Juara I Lomba Debat Bahasa Indonesia tingkat SMA/SMK SE-Kota Bandar Lampung SMKN 4 Competition Tahun 2016
5. Juara II Lomba Busana Muslim Putra Ludfil Muis tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung Gebyar Dakwar fair VI IAIN Radin Intan tahun 2016
6. Juara 1 Lomba Puisi Islam Putri Setia Taqwa tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung Gebyar Dakwar fair VI IAIN Radin Intan tahun 2016
7. Juara III Pencak Silat Kleas B Putri tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung /Selly Selviani Malahayati CUP Tahun 2017
8. Juara II Lomba Cerdas Cermat LCT tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung Gebyar Ushuluddin Tahun 2017
9. Juara Umum Lomba PBB Regu Putra/Putri tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung Alumni PBB Kota Bandar Lampung IAIN Radin Intan Tahun 2017
10. Juara 1 Lomba PBB Regu Putra tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung Alumni PBB Kota Bandar Lampung IAIN Radin Intan Tahun 2017
11. Juara 1 Lomba PBB Regu Putri tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung Alumni PBB Kota Bandar Lampung IAIN Radin Intan Tahun 2017

12. Juara II Lomba PBB Regu Putri tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung  
Alumni PBB Kota Bandar Lampung IAIN Radin Intan Tahun 2017
13. Juara II PBB Dasar Putri tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung  
Festival Skafasa II SMK Farmasi Tahun 2017
14. Juara III PBB Dasar Putra tingkat SMA/SMK SE-Provinsi Lampung  
Festival Skafasa II SMK Farmasi Tahun 2017
15. Juara Harapan III PBB Dasar Putri tingkat SMA/SMK SE-Provinsi  
Lampung Festival Skafasa II SMK Farmasi Tahun 2017
16. Juara III Kelas B Putri kejuaraan pencak silat Malahayati Cup tingkat  
SMA/SMK/MA Negeri/Swasta Sepropinsi Lampung
17. Medali Mas juara 1 lomba Tilawatil Quran Olimpiade Ahmad Dahlan  
tahun 2017
18. Medali Perak lomba tapak suci putri Olimpiade Ahmad Dahlan tahun 2017
19. Medali Perunggu cabang biologi Olimpiade Ahmad Dahlan tahun 2017
20. Juara III Lomba tari Kreasi Tradisional Festifal Seni Universitas  
Teknokrat Indonesia Tahun 2017
21. Juara III Paduan suara Universitas Teknokrat Indonesia Tahun 2017
22. Juara I Pencak Silat Kelas A Putri UNILA CUP Tahun 2017
23. Juara II Pencak Silat Tunggal Putri UNILA CUP Tahun 2017
24. Juara II Pencak Silat Ganda Putri UNILA CUP Tahun 2017
25. Juara III Pencak Silat Kelas B Putri UNILA CUP Tahun 2017
26. Juara III Pencak Silat Kelas C Putri UNILA CUP Tahun 2017
27. Juara III Pencak Silat Beregu Putri UNILA CUP Tahun 2017

28. Juara II Wushu Pekan Olah Raga Propinsi Lampung Tahun 2017
29. Juara III Yudo Pekan Olah Raga Propinsi Lampung Tahun 2017
30. Juara Harapan I Lomba PBB SMA / MA Sepropinsi Lampung di SMA Negeri 13 Bandar Lampung Tahun 2018
31. Lomba Kaligrafi Juara III Tingkat SMA / MA Sepropinsi Lampung di Darmajaya Bandar Lampung Tahun 2018

**5. Kondisi Siswa ( 3 Tahun Terakhir ).**

**1. Jumlah Siswa Mengulang ( 3 Tahun Terakhir ).**

**Tabel 5**  
**Data Siswa Yang Mengulang SMA Muhammadiyah 2**  
**Bandar Lampung**

| Tahun Ajaran | Kelas X<br>(Orang) | Perkiraan<br>(Orang) | Kelas XI<br>(Orang) | Perkiraan<br>(Orang) |
|--------------|--------------------|----------------------|---------------------|----------------------|
| 2011 / 2012  | 7                  | 10                   | 3                   | 7                    |
| 2012 / 2013  | 2                  | 1                    | 7                   | 5                    |
| 2013 / 2014  | 2                  | 1                    | 7                   | 5                    |
| 2014 / 2015  | 2                  | 1                    | 7                   | 5                    |
| 2015 / 2016  | 2                  | 1                    | 7                   | 5                    |

**2. Kondisi Siswa ( 3 Tahun Terakhir ).**

**Tabel 6**



**Data Sswa-Siswi SMA Muhammadiyah 2  
Tahun Kebelakang                      Bandar Lampung 3**

| Tahun Pelajaran | Jumlah | Rasio Siswa Yang di Terima dan Pendaftar |
|-----------------|--------|--|
| 2011 / 2012     | 528    | 1 : 1,55                                 |
| 2012 / 2013     | 520    | 1 : 1,55                                 |
| 2013 / 2014     | 515    | 1 : 1,55                                 |
| 2014 / 2015     | 512    | 1 : 1,55                                 |
| 2015 / 2016     | 502    | 1 : 1,55                                 |

**Tabel 7  
Data Peserta Didik SMA Muhammadiyah 2  
Bandar Lampung Tahun 2019**

| NO            | KELAS   | JENIS KELAMIN |           | JUMLAH     |
|---------------|---------|---------------|-----------|------------|
|               |         | PUTRA         | PUTRI     |            |
| 1             | X.MIPA1 | 11            | 24        | 35         |
| 2             | X.MIPA2 | 11            | 24        | 35         |
| <b>JUMLAH</b> |         | <b>22</b>     | <b>48</b> | <b>70</b>  |
| 3             | X.IPS1  | 19            | 17        | 36         |
| 4             | X.IPS2  | 14            | 21        | 35         |
| <b>JUMLAH</b> |         | <b>33</b>     | <b>38</b> | <b>71</b>  |
| <b>TOTAL</b>  |         | <b>55</b>     | <b>86</b> | <b>141</b> |

|               |          |           |           |            |
|---------------|----------|-----------|-----------|------------|
| 1             | XI.MIPA1 | 12        | 24        | 36         |
| 2             | XI.MIPA2 | 11        | 25        | 36         |
| 3             | XI.MIPA3 | 10        | 26        | 36         |
| <b>JUMLAH</b> |          | <b>33</b> | <b>75</b> | <b>108</b> |
| 4             | XI.IPS1  | 15        | 20        | 35         |
| 5             | XI.IPS2  | 12        | 24        | 36         |

|               |         |           |            |            |
|---------------|---------|-----------|------------|------------|
| 6             | XI.IPS3 | 11        | 20         | 31         |
| <b>JUMLAH</b> |         | <b>38</b> | <b>64</b>  | <b>102</b> |
| <b>TOTAL</b>  |         | <b>71</b> | <b>139</b> | <b>210</b> |

| NO                          | KELAS     | PUTRA     | PUTRI     | JML        |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----------|------------|
| 1                           | XII IPA 1 | 12        | 23        | 35         |
| 2                           | XII IPA 2 | 10        | 25        | 35         |
| <b>JUMLAH IPA</b>           |           | <b>22</b> | <b>48</b> | <b>70</b>  |
| 3                           | XII IPS 1 | 15        | 20        | 35         |
| 4                           | XII IPS 2 | 17        | 18        | 35         |
| <b>JUMLAH IPS</b>           |           | <b>32</b> | <b>38</b> | <b>70</b>  |
| <b>JUMLAH IPA &amp; IPS</b> |           | <b>54</b> | <b>86</b> | <b>140</b> |

## 6. Kondisi Guru.

**Tabel 8**  
**Data Keadaan Tenaga Pengajar SMA Muhammadiyah 2**  
**Bandar Lampung**

| Ijazah Terakhir | Jumlah  |    |     |
|-----------------|---------|----|-----|
|                 | PNS DPK | GT | GTT |
| S2 / S3         | 1       | 2  | 3   |
| S1              | 8       | 42 | 50  |
| D3              | -       | 2  | 2   |
| D2/D1/SLTA      | -       | -  | -   |

**Tabel 9**  
**Data Guru-Guru SMA Muhammadiyah 2**  
**Bandar Lampung**

| No | Nama                     | Jenis Kelamin |   | Jabatan                   | NUPTK            | Pendidikan Terakhir    | Bidang Study Ajar |
|----|--------------------------|---------------|---|---------------------------|------------------|------------------------|-------------------|
|    |                          | L             | P |                           |                  |                        |                   |
| 1  | Dra. Hj. Iswani          |               | P | Kepala Sekolah            | 0243737639300033 | S.1 Ekonomi            | Ekonomi           |
| 2  | Triyuni Handayani, S.Si  |               | P | Wks. Bid. Kurikulum       | -                | S.1 Biologi            | Biologi           |
| 3  | Tedi Amanda Halim, S.Pd  | L             |   | Pembina IPM               | -                | S.1 Pen. Geografi      | Geografi          |
| 4  | Ansori, SH               | L             |   | Guru                      | 7639738640200022 | S.1 Hukum              | Geografi          |
| 5  | Dra. Paulina Syakir      |               | P | Guru                      | 2449738639300013 | S.1 Bahasa Indonesia   | Bahasa Indonesia  |
| 6  | Dra. Nurkolbi Syarif     |               | P | Guru                      | 6243740643300033 | S.1 Adm. Pendidikan    | Sosiologi         |
| 7  | Ramli Efendi, S.Kom      | L             |   | Guru/Kepala Lab. Komputer | 6938759662200002 | S.1 Teknik Informatika | Prakarya          |
| 8  | Neneng Hartati, S.S      |               | P | Guru                      | 2440748650300042 | S.1 Bahasa Inggris     | Bahasa Inggris    |
| 9  | Joko Purwanto, S.Pd      | L             |   | Guru                      | -                | S.1 Fisika             | Fisika            |
| 10 | Dra. Eliwati             |               | P | Guru                      | 6747738640300022 | S.1 Ekonomi            | Ekonomi           |
| 11 | Hj. Siti Mulyati, S.Pd   |               | P | Guru                      | 7049742644300033 | S.1 Bahasa Indonesia   | Bahasa Indonesia  |
| 12 | Zuniyawati, M.Pd         |               | P | Guru                      | 1463754655300042 | S.2 Pendidikan         | Bahasa Inggris    |
| 13 | Dewi Astuti, S.Si        |               | P | Guru                      | 8151755656300023 | S.1 Kimia              | Kimia             |
| 14 | Drs. Selamat, M.Pd       | L             |   | Guru                      | 8747741646200002 | S.1 Agama Islam        | Bahasa Arab       |
| 15 | Evia Rosa, S.Pd          |               | P | Guru                      | 5056754655300013 | S.1 Sejarah            | Sejarah           |
| 16 | Oktaviani Delasani, S.Pd |               | P | Guru                      | 0344754657300013 | S.1 Bahasa Indonesia   | Bahasa Indonesia  |

|    |  |   |   |                                |                  |                               |                     |
|----|--|---|---|--------------------------------|------------------|-------------------------------|---------------------|
| 17 | Betha Hartati,<br>S.Pd                 |   | P | Guru                           | 1733755657300022 | S.1 PKN                       | PKN                 |
| 18 | Hj. Siti<br>Komariah, S.Pd             |   | P | Guru                           | 1544746647200012 | S.1 Sejarah                   | Sejarah             |
| 19 | Raminto, S.Pd                          | L |   | Guru                           | -                | S. 1<br>Matematika            | Matematik<br>a      |
| 20 | Farah Diana,<br>S.Sos                  |   | P | Guru                           | 2260753654300013 | S.1 Sosiologi                 | Sosiologi /<br>Pkn  |
| 21 | Sonny Gunawan<br>Saputra, ST           | L |   | Guru                           | 1651751655200002 | S.1 Tehnik<br>Sipil           | Fisika<br>/Geografi |
| 22 | RR. Suyati<br>Kusumaningrum<br>, S.Sos |   | P | Guru                           | 5434742643300032 | S.1<br>Administrasi<br>Sosial | Kesenian            |
| 23 | Siti Maryam, SE                        |   | P | Bendahara                      | 1842764662300002 | S.1 Ekonomi                   | Bendahara           |
| 24 | Lili Maryati,<br>S.Pd                  |   | P | Guru                           | 2037761662300043 | S.1<br>Matematika             | Metematik<br>a      |
| 25 | Nirmalina, S.Pd<br>I                   |   | P | Guru                           | -                | S.1 Agama<br>Islam            | Al-Islam            |
| 26 | Warsito, S.Kom                         | L |   | Guru                           | -                | S.1 Tehnik<br>Informatika     | TIK                 |
| 27 | Ernawati, A.Md                         |   | P | Guru /<br>Kepala Tata<br>Usaha | 5942758660300092 | D3 Komputer<br>Akuntansi      | TIK                 |
| 28 | Khairani, M.Pd                         |   | P | Guru<br>BP/BK                  | -                | S. 2<br>Pendidikan            | Guru<br>BP/BK       |
| 29 | Yosep, S.Pd                            | L |   | Guru                           | -                | S.1 Penjaskes                 | Penjaskes           |
| 30 | Rahmalen<br>Sembiring, S.Pd            |   | P | Guru                           | -                | S.1 Bahasa<br>Inggris         | Bahasa<br>Inggris   |
| 31 | Yeni Abdullah,<br>S.Pd                 |   | P | Guru                           | -                | S.1<br>Pendidikan             | Mulok               |
| 32 | Anggy Rahmana<br>Putra, M.PdI          | L |   | Guru                           | -                | S.2<br>Pendidikan<br>B. Arab  | Bahasa<br>Arab      |

|    |                                 |   |   |                   |   |                          |                   |
|----|---------------------------------|---|---|-------------------|---|--------------------------|-------------------|
| 33 | Yuliani Dewi Nawang W, S.Pd     |   | P | Guru              | - | S.1 Matematika           | Matematika        |
| 34 | Yulia Malinda Sari, S.Pd        |   | P | Guru              | - | S. 1 BK                  | BK                |
| 35 | Farah Eva Ristina, S.Pd         |   | P | Guru              | - | S. 1 Biologi             | Biologi           |
| 36 | Alqoshosh Alastihya Hamid, S.Pd |   | P | Guru              | - | S. 1 Biologi             | Biologi           |
| 37 | Farida Rosiana Suwari, S.Pd     |   | P | Guru              | - | S. 1 Matematika          | Matematika        |
| 38 | Febrenna Aragusta, S.Ikom       |   | P | Staf Perpustakaan | - | S. 1 Komunikasi          | Staf Perpustakaan |
| 39 | Drs. Mukadi Ida Setiawan        | L |   | Guru              | - | S. 1 Syariah             | KMD               |
| 40 | Erwin Wijaya, S.Pd              | L |   | Guru BK           | - | S. 1 BK                  | BK                |
| 41 | Anita Liza, S.Pd                |   | P | Guru              | - | S.1 PAI                  | Mulok             |
| 42 | Ahmad Gozali Saputra            | L |   | Guru              | - | S. 1 PAI                 | Al-Islam          |
| 43 | Hany Puspa, S.Pd                |   | P | Guru              | - | S. 1 Penjas              | Penjaskes         |
| 44 | Ratu Fatimah, S.Pd              |   | P | Guru              | - | S. 1 Kimia               | Kimia             |
| 45 | Dra. Esty Wahyuni               |   | P | Guru              | - | S. 1 Ekonomi             | Ekonomi           |
| 46 | Siska Pertiwi, A.Md             |   | P | Staf TU           | - | D3 Manajemen Informatika | Staf TU           |
| 47 | Novita Sari, S.Pd               |   | P | Guru              | - | Seni Budaya              | Seni Budaya       |
| 48 | Suci Purwanti                   |   | P | Guru              | - | Bahasa Arab              | Bahasa            |

|    |                              |   |   |                    |   |           |                    |
|----|------------------------------|---|---|--------------------|---|-----------|--------------------|
|    |                              |   |   |                    |   |           | Arab               |
| 49 | Hanita Putri,<br>S.PdI       |   | P | Guru               | - | Al-Islam  | Al-Islam           |
| 50 | David<br>Oktapendri,<br>S.Pd | L |   | Guru               | - | Penjaskes | Penjaskes          |
| 51 | Thohir Rohili,<br>S.Pd       | L |   | Guru               | - | KMD       | KMD                |
| 52 | Yani Suryani,<br>S.Pd        |   | P | Guru               | - | FISIKA    | FISIKA             |
| 53 | Firman Tolha                 | L |   | Penjaga<br>Sekolah | - | SMP       | Penjaga<br>Sekolah |
| 54 | Hamdan Anwar                 | L |   | Penjaga<br>Sekolah | - | SMP       | Penjaga<br>Sekolah |



## 7. Sarana dan Prasarana.

**Tabel 10**

**Data Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2  
Bandar Lampung**

| Ruang            | Jumlah | Luas ( M2 ) |
|------------------|--------|-------------|
| Teori / Kelas    | 14     | 1000        |
| Laboratorium IPA | 1      | 108         |
| Perpustakaan     | 1      | 72          |
| Keterampilan     | -      | -           |
| Lab. Komputer    | 1      | 56          |

## B. Deskripsi Data Penelitian

Telah kita jelaskan pada pembahasan sebelumnya, dalam penelitian kali ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif. Dimana penulis secara langsung terjun ke lapangan melihat suasana yang terjadi di lapangan. Penelitian ini dilakukan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

Data-data yang diperoleh penulis dengan menggunakan tiga metode. Yaitu, metode wawancara, metode dokumentasi dan metode observasi, dari narasumber yang terdiri dari Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Ibu Ernawati, A.Md selaku Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Bapak Ahmad selaku cleaning service di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Reza Larici, Ronaldo Adriansyah Dan Shela Oktalia selaku siswa-siswi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan hasil wawancara tak langsung dengan para Guru-Guru.

Adapun Implementasi manajemen sarana dan prasarana yang akan kita bahas disini adalah bagaimana konsepnya, bagaimana prosedur-prosedurnya, bagaimana tatacaranya, bagaimana syarat-syaratnya, bagaimana kriterianya dll dalam perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, akan kita bahas lebih terperinci satu persatu :

### **1. Implementasi Perencanaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana**



Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan sekaligus melakukan obserfasi kepada para guru untuk mengetahui bagaimana perencanaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Hasil yang ditemukan adalah Implementasi perencanaan pendidikan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ialah dengan cara mendata apa yang sekolah butuhkan terlebih dahulu yaitu barang-barang yang relevan dan sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman lalu dicatat untuk dijadikan laporan ke kepala sekolah untuk selanjutnya dianggarkan pengadaannya sesuai dengan dana anggaran yang dimiliki oleh sekolah.

## **2. Implementasi Pengadaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan sekaligus melakukan obserfasi kepada para guru untuk mengetahui bagaimana konsep, prosedur dan tatacara dalam melakukan pengadaan tersebut. Hasil yang ditemukan adalah Implementasi pengadaan pendidikan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ialah dalam pengadaannya sekolah membeli secara langsung barang-barang yang dibutuhkan oleh sekolah karena cara ini dianggap lebih efektif dan efisien dalam melakukan kegiatan pengadaan

ketimbang harus membeli barang melalui pihak ketiga atau harus memesan barang melalui online.

### **3. Implementasi Penginventarisan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Ibu Ernawati, A.Md selaku Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan sekaligus melakukan observasi kepada para guru-guru untuk mengetahui bagaimana pencatatan inventaris yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Hasil yang ditemukan adalah Implementasi penginventarisan pendidikan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ialah untuk menjaga dan mengaudit atau mengetahui jumlah kekayaan yang dimiliki sekolah barang-barang apa saja yang sekolah miliki dan yang dibutuhkan oleh sekolah selanjutnya dan agar tertib dalam pembukuan dan pendataan inventaris sekolah dan juga untuk dilaporkan ke pihak Dinas serta ke pihak Yayasan secara teratur dan berkala.

### **4. Implementasi Pemeliharaan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Ibu Ernawati, A.Md selaku Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan sekaligus melakukan observasi kepada cleaning service dan para siswa atau peserta didik untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Hasil yang ditemukan adalah Implementasi pemeliharaan pendidikan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ialah untuk merawat agar usia barang yang dipakai bertahan lebih lama untuk itu semua lini sekolah ikut serta dalam pemeliharaan barang-barang inventaris yang sekolah miliki karena kita yang menggunakan dan kita juga yang menjaganya tetapi jika dibutuhkan perbaikan lanjutan maka akan mendatangkan teknisi dari luar untuk memperbaikinya .

##### **5. Implementasi Penyimpanan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Ibu Ernawati, A.Md selaku Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan sekaligus melakukan observasi kepada cleaning service, guru-guru dan para siswa untuk mengetahui bagaimana konsep penyimpanan sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Hasil yang ditemukan adalah Implementasi penyimpanan pendidikan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ialah untuk menjaga agar barang mudah

diambil dan siap digunakan kapan saja, penyimpanannya sesuai dengan peruntukannya jika buku untuk pelajaran itu diperpustakaan, jika LCD itu diruang Tata Usaha, jika alat laboratorium itu memiliki lemari khusus dan untuk barang-barang sarana dan prasarana yang rusak itu ditaruh digudang yang ada digedung sekolah.

## **6. Implementasi Penghapusan Dalam Manajemen Sarana dan Prasarana**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sekaligus melihat dokumen penghapusan inventaris yang dilakukan oleh Ibu Ernawati, A.Md selaku Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, untuk mengetahui bagaimana konsep, mekanisme dan syarat-syarat dalam melakukan penghapusan tersebut. Hasil yang ditemukan adalah Implementasi penyimpanan pendidikan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung ialah untuk menghilangkan barang dari daftar barang inventaris milik sekolah dikarenakan sudah rusak dan tidak layak pakai lagi atau untuk mengikuti laju perkembangan zaman dan perlu diganti dengan yang baru maka akan diadakan penghapusan barang inventaris dan akan dilaporkan ke kepala sekolah dan ke pihak yayasan.

## **BAB IV**

### **ANALISIS PENELITIAN**

#### **A.Temuan penelitian**

##### **1. Temuan umum**

Dalam penulisan, penyajian data menggunakan data yang bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang penulis berikan kepada respondent dalam wawancara yang diadakan penulis dari tanggal 20 Mei-20 juni 2019

Setelah data terkumpul menurut jenisnya masing-masing kemudian penulis menganalisa data dengan metode triangulasi data untuk memaparkan dan menafsirkan data yang ada. Setelah data dianalisa kemudian diambil kesimpulan dengan berfikir induktif yaitu berangkat dari kesimpulan-kesimpulan khusus kemudian ditarik menjadi sebuah kesimpulan bersifat umum, dengan demikian dapat dihindari kesalahan dalam mengambil kesimpulan yang akan dijadikan fakta untuk mengetahui bagaimana Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh penulis, pertanyaan-pertanyaan tersebut diajukan kepada Kepala Sekolah, Waka Sarana prasarana, Guru-Guru,Stap TU, Siswa-Siswi dan Cleanning Service SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan

maupun jawaban dari setiap responden berserta analisisnya dituangkan dalam sebuah deskripsi.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan serta penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar berfungsi secara maksimal dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relative lama, untuk menunjang terselenggaranya pembelajaran yang lebih efektif dan efisien sehingga menghasilkan pendidikan yang bermutu di sekolah.

## **2. Temuan Khusus**

### **a. Implementasi Perencanaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung**

Manajemen sarana dan prasarana yang pertama adalah perencanaan, Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan adalah sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu agar tidak salah atau keliru dalam menentukan tujuan dan target yang akan dicapai sekolah

Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana implementasi perencanaan manajemen sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?, bagaimana cara menganalisa dan merencakakan kebutuhan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“konsep dan prosedur perencanaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, kalau konsepnya yang pertama-tama kita lihat terlebih dahulu apa-apa yang dibutuhkan disetiap ruangan yang ada disekolah seperti ruang kelas, ruang guru, ruang tata usaha dan ruangan-ruangan yang lainnya setelah kita mengetahui apa-apa yang kita butuhkan baru kita catat kita buat datanya apa-apa saja yang kita butuhkan lalu kondisi barang yang ada yang kita miliki kondisinya bagaimana setelah valid datanya baru kita ajukan kekepala sekolah, kemudian kepala sekolah yang akan menyortir memilah-milah menimbang mana barang yang dianggap lebih penting lebih dibutuhkan dan lebih urgen dibutuhkan oleh pihak sekolah yang perlu dikedepankan dalam melakukan pengadaannya, jadi tidak semua barang yang kita butuhkan yang kita perlu yang guru-guru inginkan bisa disediakan secara keseluruhan karena kita juga harus melihat dana anggaran yang sekolah kita miliki, iya memang kita berusaha menyediakan semuanya tetapi secara bertahap biasanya kita menyediakannya itu pada awal tahun ajaran baru kalau merencanakannya itu selama setahun sebelum tahun ajaran yang akan datang)<sup>78</sup>.”

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“Dalam perencanaan sarana dan prasarana saya dibantu oleh wakil kepala bidang sarana prasarana yaitu Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, beliau yang merencanakan semua kebutuhan-kebutuhan sekolah kita dilihat dari perjalanan sekolah yang selalu bergerak maju untuk selalu meningkatkan kualitas peserta didik dan sekolah kita tentunya jadi kelengkapan sarana dan prasarana untuk peserta didik kita memang selalu kita perhatikan apa-apa yang mereka butuhkan, setelah datanya jadi lengkap dilaporkan dianggarkan kesaya setelah saya pelajari maka saya setuju, kita juga membuat laporan untuk yayasan muhammadiyah yang ada dipusat<sup>79</sup>.”

---

<sup>78</sup>Tedi Amanda Halim, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 09.00

<sup>79</sup>Hj. Iswani, Wawancara Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 07.00



Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, implementasi perencanaan yang diterapkan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung agar tidak salah dalam menentukan tujuan dan target agar meningkatkan mutu sekolah juga tentunya sudah baik karena setelah direncanakan oleh Waka Sarana dan prasarana yaitu Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd dicek kembali oleh kepala sekolah hasil perencanaan tersebut dan setelah kepala sekolah menimbang dan memilih-milih untuk tahun ini sekolah lebih membutuhkan barang apa saja yang akan diadakan sesuai dengan tujuan, visi dan misi sekolah dan juga menghitung pendanaan yang dimiliki sekolah jika sudah semua maka kepala sekolah akan menyetujui perencanaan tersebut barulah jadi perencanaan sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung.

#### **b. Implementasi Pengadaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung**

Manajemen sarana dan prasarana yang kedua adalah pengadaan, Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggungjawabkan dilakukan untuk menyediakan atau memenuhi kebutuhan yang diperlukan oleh seluruh lapisan sekolah guna mengoptimalkan target yang dituju

Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana pengadaan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?,

Bagaimana konsep pengadaan sarana dan prasarana yang diajukan atau dianggarkan?, Bagaimana prosedur yang dilakukan dalam pengadaan tersebut?, dengan cara apa SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung menyediakan sarana dan prasarana yang diajukan tersebut?.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“sekolah menyediakan sarana dan prasarana yang direncanakan yang dianggarkan atau yang diajukan atau yang dibutuhkan dengan cara pembelian langsung jadi sekolah membeli langsung ketoko apa yang sudah diajukan sudah dipilih-pilih kepala sekolah sudah menimbang kegunaan manfaat dari barang tersebut maka kepala sekolah akan menyuruh waka sarana dan prasarana yaitu saya untuk membeli atau mengadakan barang-barang yang sudah dipilih-pilih tadi dengan cara langsung menemui, langsung mendatangi toko yang menjual barang-barang yang dibutuhkan tersebut, misalkan sekolah kita membutuhkan LCD untuk menunjang kegiatan belajar mengajar disekolah setelah kita Tanya-tanya di beberapa toko dan sudah kita tentukan ditoko tersebut kita akan membeli LCD nya dengan harga lima juta rupiah persatunya dan kita akan membeli sebanyak 4 buah misalkan, setelah kita beritahu kepala sekolah biasanya kepala sekolah bilang pergi menemui bendahara langsung dieksekusi maka baru akan dibeli LCD tersebut jadi kita langsung ketoko untuk membelinya tidak melalui pihak ketiga atau dengan cara memesan di online begitu”<sup>80</sup>.

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“Dalam pengadaan sarana dan prasarana yang telah direncanakan di awal yang telah dianggarkan sekolah kami membeli langsung barang-barang yang telah saya setuju dalam pengadaannya biasanya sekolah tidak bekerjasama atau melalui pihak ketiga dalam pembelian barang atau memesan melalui online tetapi langsung ketempat yang menyediakan barang yang kita butuhkan tawar menawar harga sudah sesuai biasanya staf waka sarana dan prasarana laporan kesya untuk pengadaan barang ini

---

<sup>80</sup>Tedi Amanda Halim, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 09.00

sudah ditentukan ditoko tersebut langsung berangkat untuk membelinya”<sup>81</sup>.

Berdasarkan wawancara, observasi dan dokumentasi, penulis melihat bahwa implementasi pengadaan manajemen sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dalam pengadaannya sekolah membeli atau mengadakan barang-barang yang telah mereka anggarkan dan yang telah disetujui kepala sekolah dengan mandiri yaitu dengan cara membeli sendiri barang-barang yang mereka butuhkan tidak melalui pihak ketiga ataupun memesan melalui online berapapun barang yang dianggarkan berapapun besarnya harga suatu barang tersebut sekolah akan tetap membeli kebutuhan sekolah secara mandiri hal ini menurut mereka dianggap lebih transparan dalam melakukan pengadaan dalam anggaran yang telah mereka buat.

**c. Penginventarisasi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Implementasi**

Manajemen sarana dan prasarana yang ketiga adalah penginventarisasi, Inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan pencatatan atau pendaftaran barang-barang milik lembaga (sekolah) kedalam suatu daftar inventaris barang secara tertib dan teratur menurut ketentuan dan tata cara yang berlaku fungsinya untuk mengetahui dan menjaga kekayaan yang dimiliki sekolah, setelah barang dibeli atau diadakan oleh sekolah kemudian sekolah mendata dan dicatat kedalam buku inventaris sekolah.

---

<sup>81</sup>Hj. Iswani, Wawancara Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 07.00

Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana penginventarisan sarana dan prasarana yang dilakukan oleh sekolah?, Bagaimana konsep penginventarisan barang di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?, Siapa yang melakukan pencatatan tersebut?, dengan cara apa dilakukan penginventarisasian itu?, dan bagaimana pelaporan barang yang sudah diinventarisir?.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“konsep penginventarisan barang di SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung adalah setiap barang yang telah kita beli setiap barang yang telah kita miliki itu kita beri merek dibelakangnya atau disalah satu bagian barang tersebut yang tidak mudah hilang kalo kita kasih tanda atau tulisan agar kita bisa mengenali barang-barang yang sekolah kita miliki jadi kalo hilang ketahuan, misalkan barang tersebut kita membelinya atau mengadakannya menggunakan dana BOS jadi barang tersebut akan kita beri merek tulisan disalah satu bagiannya ada tulisan “INV dana BOS 2017” seperti itu jadi setiap barang harus ada tanda inventarisnya harus ada tanda pengenalnya jika tidak kita beri tanda pengenal maka tidak ada tanda bahwa itu inventaris kita dan kita tidak akan tahu dan susah untuk mendatanya kembali jika sewaktu-waktu mau mendata ulang, seperti bisa kita lihat disini ada laptop nah diatasnya ada tulisan Inventaris tahun 2008 jadi kita tahu laptop ini milik sekolah yang kita beli atau diadakan pada tahun 2008 yang lalu jadi semuanya biar jelas, setelah itu kita buat rekapannya kita tulis kita kumpulkan data-datanya kita buat soft copynya lalu kita print sebagai dokumentasi jadi apabila sewaktu-waktu ada dari pihak dinas datang kesini ataupun dari pihak yayasan kita datang kesekolah kita sudah siap karna kita sudah memiliki bukti data-data sekolah kita sudah rapih tersusun didalam fail sudah kita tabelkan sehingga jelas dan mudah dipahami jadi disitu sudah lengkap datanya sudah jelas uraiannya nama barangnya apa, jumlahnya berapa, keadaannya bagaimana, tahun berapa diadakan, dana dari mana itu sudah rapih datanya begitu

yang melakukan Pencatatan atau yang melakukan pendataan kedalam barang inventaris milik sekolah adalah Waka Sarana dan prasarana sekolah

yaitu Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung”<sup>82</sup>.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“penginventarisasian yang kita lakukan disekolah ini dengan cara mencatat semua yang kita beli yang kita adakan menjadi beberapa golongan seperti mabel, alat elektronik dan lain-lain sesuai dengan keperluan dan kita catat kedalam buku besar barang inventaris milik sekolah

didalam pelaporan barang-barang inventaris yang sekolah kita miliki selalu kita laporkan tiap tahunnya biasanya didalam satu tahun kita ada dua kali laporan jadi setiap enam bulan sekali kita perbaharui laporannya kita perbaharui datanya jikapun kalau ada barang inventaris yang kita miliki dalam keadaan rusak atau dalam kondisi tidak bagus lagi kita laporkan juga untuk dimusnahkan dan pembelian yang baru, jika ada penambahan jumlah barang kita catat kita buat laporan penambahannya kita buat datanya dan kita berikan filenya kita beritahukan kekepala sekolah bahwa barang yang kita miliki keadaannya sudah tidak bagus lagi atau sekolah kita membutuhkan barang baru ditahun ini jadi untuk yang akan datang mohon dipertimbangkan pengadaannya, karena setiap tahunnya kebutuhan sekolah kita ini selalu berubah mengikuti perkembangan zaman jadi kitapun juga harus bisa mengimbangi hal itu

setidak-tidaknya penginventarisasian itu kita lakukan dua kali dalam seatahun yaitu setiap semester karena sekolah kita itu ada jadwal kunjungan dari dinas setiap semesternya jadi sekolah kita diperiksa dilihat dan diperhatikan termasuk yang dilihat oleh dinas juga yaitu sarana dan prasarannya, dari pihak yayasan juga begitu sama setahun dua kali melakukan kunjungan hanya saja waktunya yang tidak berbarengan dengan waktu dinas yang mengunjungi sekolah”<sup>83</sup>.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, implementasi penginventarisan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah baik karna mencatat dan melaporkan

---

<sup>82</sup>Hj. Iswani, Wawancara Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 07.00

<sup>83</sup>Tedi Amanda Halim, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 09.00

semua barang dan alat-alat yang dimiliki sekolah untuk menjaga dan mengetahui jumlah kekayaan yang dimiliki oleh sekolah, setiap alat, setiap barang yang mana barang tersebut milik SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung selalu ada tanda berupa tulisan yang ditulis menggunakan pilok atau cat minyak berupa contoh tulisan 'INV Moh 2 dana BOS 2017' agar menandakan bahwa barang tersebut merupakan milik sekolah dan dalam pelaporannya selain melaporkan data sarana dan prasarana ke dinas pendidikan tetapi juga melaporkannya ke Yayasan Muhammadiyah secara teratur dan berkala dalam garis besar penginventarisan sarana dan prasarana yang dilakukan sekolah sudah baik.

**d. Implementasi Pemeliharaan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung**

Manajemen sarana dan prasarana yang keempat adalah pemeliharaan, Pemeliharaan sarana dan prasarana pendidikan adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar semua sarana dan prasarana tersebut selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan pendidikan fungsinya ialah agar barang-barang seperti sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama dan menjaga agar tidak rusak, maka dari itu dilakukan perawatan agar terjaga sarana dan prasarana tersebut.

Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana konsep pemeliharaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?, Apa saja yang

dilakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut?, Siapa yang melakukan pemeliharaan, Kapan saja waktu pemeliharaannya?.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“Tujuan dari pemeliharaan sarana dan prasarana adalah untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana agar bisa bertahan dalam jangka waktu yang relatif lama, yang kita lakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana milik sekolah tentu menjaga inventaris yang kita miliki agar pemakaian dan penggunaannya awet ya memang selama ini tidak ada pemeliharaan khusus tetapi jika ada barang-barang kita yang rusak ya kita perbaiki jika sudah tidak bisa diperbaiki ya kita ajukan untuk diganti salah satunya juga kita sosialisasikan kepada peserta didik kita ya untuk menjaga barang-barang yang ada didalam kelas seperti kursi dan meja kita sampaikan kepada para siswa untuk merawatnya jangan dicoret-coret apalagi sampai dibanting-banting kan bisa rusak kursi dan mejanya, LCD juga kita sesuaikan dengan penggunaannya bukan untuk nonton hal-hal yang tidak perlu, kita juga memberikan arahan seperti semacam pengumuman kalau memakai gayung dikamar mandi pelan-pelan kalau orang yang tangannya kasarkan memegang gayung bisa pecah sekali pakai keran untuk wudhu juga seperti itu memutarnya jangan kencang-kencang sering rusak soalnya keran disekolah kita”<sup>84</sup>.

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“yang melakukan pemeliharaan untuk barang sarana dan prasarana sekolah ya kita semua pastinya, dalam artiannya disini semua lapisan yang terkait disekolah seperti peserta didik, guru-guru, kepala sekolah dan juga penjaga sekolah tetapi dalam pemeliharaan jika barang sarana dan prasarana itu membutuhkan perbaikan lanjutan seperti pengecatan ulang atau memperbaiki bagian bangunan yang sifatnya sudah mendesak harus segera dilakukan perbaikan ulang nah itu yang melakukannya bukan kita tetapi kita panggil tukang orang yang bisa mengerjakannya yang memang

---

<sup>84</sup>Tedi Amanda Halim, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 09.00



pekerjaannya ya memenag itu untuk membantu kita dalam merawat memelihara sarana dan prasarana sekolah”<sup>85</sup>.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Ahmad selaku Cleanning Service

SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“Tugas pokok kita sebagai cleaning service atau tukang sehari-hari adalah menjaga agar seluruh lingkungan sekolah bersih dan rapih, seperti membersihkan kantor, membersihkan ruang guru, membersihkan koridor, membersihkan kamar mandi, memangkas rumput, dan ikut menjaga tata tertib yang berlaku disekolah, walaupun ada barang-barang milik sekolah yang rusak dan bisa diperbaiki biasanya disuruh oleh Ibu Ernawati, A.Md selaku Kepala Tata Usaha SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung atau guru-guru yang lainnya untuk minta dibetulkan baru barang tersebut kita betulkan atau kita benarkan”<sup>86</sup>.

Hal senada juga dikatakan oleh Reza Larici dan Ronaldo

Adriansyah selaku Siswa SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“Sehari-hari yang menjaga kebersihan didalam kelas adalah kita sendiri para siswa-siswi sesuai dengan jadwal piketnya masing-masing, cleaning service hanya menyapu dikorido tidak didalam kelas hanya ketika ada acara yang membutuhkan ruang kelas baru cleaning service yang membersihkan dan merapikannya. Jika kita menggunakan laboratorium ketika praktek setelah selesai praktek kita yang merapihkan laboratoriumnya tidak langsung ditinggal begitu saja kita sendiri yang membersihkannya kita yang mencucinya karna kita yang memakainya kita yang menajganya”<sup>87</sup>.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, implementasi pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah baik tujuan pemeliharaannya untuk merawat agar usia barang bertahan dalam jangka waktu

<sup>85</sup>Hj. Iswani, Wawancara Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 07.00

<sup>86</sup>Ahmad, Wawancara Cleanning Service SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 14 Juni 2019 Pukul 13.30

<sup>87</sup>Reza Larici dan Ronaldo Adriansyah, Wawancara Peserta didik SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 14 Juni 2019 Pukul 10.00

yang lebih lama, seluruh anggota masyarakat sekolah juga ikut serta dalam pemeliharaan sarana dan prasarana yang sekolah mereka miliki mulai dari cleaning service, peserta didik, guru-guru dan staf bahkan juga kepala sekolah menjaga dan memelihara agar seluruh lingkungan sekolah tercontrol dengan baik, bisa kita lihat semua sarana dan prasarana yang ada disekolah berfungsi dengan baik karena dirawat dengan baik pula.

**e. Implementasi Penyimpanan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung**

Manajemen sarana dan prasarana yang selanjutnya adalah penyimpanan, Penyimpanan sarana pendidikan adalah kegiatan simpan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru, maupun rusak yang dapat dilakukan oleh seorang atau beberapa orang yang ditunjuk atau ditugaskan pada lembaga pendidikan fungsinya ialah untuk menjaga agar barang mudah dan siap digunakan kapan saja dibutuhkan dan kapan saja ingin digunakan, setelah barang didata tentu barang tersebut akan disimpan atau diletakkan ditempat yang bisa melindunginya dari factor-faktor yang dapat merusak dan jika ingin digunakan mudah dalam pengambilannya

Untuk itu kita perlu mencari tahu bagaimana konsep dan tatacara penyimpanan barang sarana dan prasarana yang dilakukan oleh SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?, Bagaimana cara penyimpanan barang yang baik dan benar?, Siapa petugas yang bertanggungjawab atas penyimpanan sarana dan prasarana tersebut?.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“yang bertugas melakukan Penyimpanan barang inventaris berupa sarana dan prasarana milik sekolah adalah saya sendiri selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung

cara penyimpanan barang yang baik dan benar sesuai dengan peruntukannya sesuai dengan kegunaan barang tersebut dan kita simpan didalam lemari jadi tidak kita campur barang-barangnya nanti jika kalau kita campur alat laboratorium dengan barang-barang perpustakaan bisa pecah alat laboratoriumnya tabung-tabung kacanya begitu menyesuaikan kebutuhan setiap ruangan kalau perpustakaan ya menyimpan buku kalau kantor ya menyimpan alat tulis, print

penyimpanan sarana dan prasarana yang berupa barang untuk penyimpanannya jika barang tersebut merupakan barang yang sensitive seperti barang-barang laboratorium kita siapkan lemari khusus untuk menyimpan barang-barang lab seperti tabung-tabung kaca yang mudah pecah agar terjaga, jika buku-buku kita taruh dipergustakaan jika alat-alat geografi biasanya kita simpan didepan tempat penyimpanan gedung”<sup>88</sup>.

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Ernawati, A.Md selaku Kepala Tata

Usaha SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“untuk penyimpanan barang-barang sarana dan prasarana atau peralatan yang sekolah kita miliki itu ditaruh ditempat sebagaimana mestinya dan sebagaimana fungsi barangnya tersebut tidak sembarangan jadi kita punya beberapa gudang rata-rata disetiap gedung dibelakangnya atau dipojokan samping gedung tersebut itu terdapat gudang dan bermacam-macam isi yang ada didalam gudang tersebut ada memang gudang yang isinya barang-barang yang rusak ada, ada juga memang gudang untuk penyimpanan barang-barang seperti sound sistem, Toa dan sebagainya semuanya itu kita simpan kita taruh ditempat yang terjaga dan tidak terlihat mencolok bahwa penyimpanan barang kita taruh diruangan itu biar tidak ada yang melihat dan usil mengganggu barang simpanan kita”<sup>89</sup>.

---

<sup>88</sup>Tedi Amanda Halim, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 09.00

<sup>89</sup>Ernawati, Wawancara Kepala Staf Tata Usaha SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 14 Juni 2019 Pukul 11.00

Hal senada juga dikatakan oleh Ronaldo Adriansyah Dan Shela Oktaliaselaku siswa-siswi SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“Terkadang kita para siswa-siswi mengadakan acara entah itu acara tahunan, acara ekstrakurikuler atau acara OSIS untuk semua itu kita membutuhkan peralatan-peralatan untuk menunjang terselenggaranya acara tersebut seperti proyektor, sound sistem dll, jadi kita buat surat peminjaman dan ditandatangani oleh guru Pembina apabila sudah selesai memakai barang atau sarana dan prasarana kita yang mengembalikan ketempat penyimpanannya semula apabila ada kerusakan kita yang bertanggung jawab atas kerusakan karena kita yang menggunakannya jadi setelah dipakai ya harus disimpan lagi ketempat asal kita meminjamnya”<sup>90</sup>.

Hal senada juga dikatakan oleh Bapak Ahmad selaku Cleaning Service SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“dalam masalah penyimpanan kami juga terlibat biasanya saat kami keliling membersihkan lingkungan sekolah sekalian kita melihat-lihat apakah ada barang-barang yang rusak entah itu kursi, meja, madding atau yang lainnya, kita lihat kondisinya masih bisa diperbaiki atau tidak apabila masih memungkinkan untuk diperbaiki tidak kita singkirkan langsung tetapi kita simpan terlebih dahulu digudang setelah itu kita laporkan kepihak yang berwenang yaitu waka sarana dan prasarana baru dieksekusi apabila dianggap perlu untuk perbaikannya”<sup>91</sup>.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, implementasi penyimpanan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah baik tujuan penyimpanannya ialah untuk menjaga agar barang-barang dan alat-alat yang disimpan mudah dan siap digunakan kapan saja, mudah diambil untuk dipergunakan oleh para guru, staf dan siswa sekolah sehingga pekerjaan akan lebih mudah dan terbantu, optimal dalam

---

<sup>90</sup>Ronaldo Adriansyah Dan Shela Oktalia, Wawancara Peserta didik SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 14 Juni 2019 Pukul 10.00

<sup>91</sup>Ahmad, Wawancara Cleaning Service SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 14 Juni 2019 Pukul 14.30

penyimpanannya sehingga sarana dan prasarana dapat digunakan lebih tahan lama, dan untuk barang-barang yang rusak biasanya ditaruh digudang dan barang-barang yang lain disimpan sesuai dengan peruntukan barang tersebut atau sesuai fungsi dari barang atau alat tersebut.

**f. Implementasi Penghapusan Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung**

Manajemen sarana dan prasarana yang terakhir adalah penghapusan, fungsi penghapusan sarana dan prasarana pendidikan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan atau menghilangkan sarana dan prasarana pendidikan dari daftar inventaris barang karena sarana dan prasarana tersebut sudah dianggap tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan pelaksanaan pembelajaran di sekolah

untuk itu kita perlu mencari tahu Bagaimana konsep dan mekanisme penghapusan barang inventaris?, Apa saja syarat-syarat barang yang bisa dihapuskan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung?.

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, beliau menjelaskan bahwa

“konsep dan mekanisme penghapusan barang inventaris di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung pertama yang kita lihat terlebih dahulu adalah keadaan barang tersebut seperti apa kondisinya apakah masih bisa diperbaiki atau tidak seperti misalnya kursi sudah tidak layak misalkan kayunya sudah patah-patah, mejanya sudah patah-patah kita poto sebagai

barang bukti untuk dilaporkan setelah kita laporkan kekepala sekolah baru kita musnahkan kita bakar kalau tidak ya kita buang ketempat sampah kita juga masukkan catatan dibuku infentaris baahwa sudah dihapus atau dikurangi jumlahnya didalam buku besar, begitu juga dengan bola, misalkan bola kaki itu sudah tidak bisa dipompa lagi atau robek kita pote kita laporkan kita musnahkan lalau kita ajukan lagi begitu<sup>92</sup>”

Hal senada juga dikatakan oleh Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung, sebagai berikut

“Penghapusan sendiri prosesnya pertama staf Tata Usaha dan waka sarana dan prasarana mengajukan barang-barang yang sudah kadaluarsa hasil dari data dan bukti yang telah dikumpulkan, barang-barang yang diajukan untuk dihapus biasanya sudah berumur lima tahun keatas yang mana fungsinya sudah tidak optimal lagi atau sudah rusak, sudah terlihat usang maka akan diajukan penghapusan untuk diganti dengan yang baru, setelah dilaporkan kedinas pendidikan dan yayasan bahwa kita akan melakukan penghapusan barang infentaris baru akan dilakukan penghapusan tersebut bisa dibakar atau dibuang begitu saja dan dicoret dari daftar barang infentaris sebelum akhirnya diganti dengan yang baru<sup>93</sup>”.

Hasil wawancara diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, implementasi penghapusan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung sudah baik tujuan ialah untuk menghilangkan barang dari daftar inventaris sekolah guna meminimalisir anggaran perbaikan dan pemeliharaan, waka sarana dan prasarana dibantu dengan staf Tata Usaha mengajukan barang-barang apa saja yang sudah kadaluarsa atau yang dinilai sudah tidak layak lalu kepala sekolah melaporkan kedinas pendidikan dan yayasan Muhammadiyah untuk dilakukan penghapusan setelah disetujui maka barang-barang tersebut akan dihapus dari daftar inventaris SMA Muhammadiyah 2 Bandar

---

<sup>92</sup>Tedi Amanda Halim, Wawancara Waka Sarana dan Prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 09.00

<sup>93</sup>Hj. Iswani, Wawancara Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 Pukul 07.00

Lampung dan akan diajukan gantinya dengan yang baru sesuai kebutuhan dan tuntutan zaman saat ini

## **B.Pembahasan**

### **1. manajemen sarana dan prasarana pendidikan di SMA**

**Muhammadiyah2 Bandar Lampung.**

Sarana dan prasarana pendidikan mutlak dibutuhkan dalam proses pendidikan, dan menjadikannya dalam komponen-komponen yang harus dipenuhi dalam melaksanakan proses pendidikan. Tanpa sarana dan prasarana pendidikan, proses pendidikan akan sangat mengalami kesulitan bahkan sulit untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Dalam hal ini peran manajemen sarana dan prasarana sangat penting, agar terjaga kualitas, kuantitas dan fungsi sarana dan prasarana tersebut menjadi maksimal.

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan adalah suatu kegiatan yang dilakukan mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penyimpanan, serta penghapusan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah agar berfungsi secara maksimal dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relative lama. Untuk menunjang terselenggaranya pembelajaran yang lebih efektif dan efisien sehingga menghasilkan pendidikan yang bermutu di sekolah.



### a. Implementasi perencanaan

Mengenai perencanaan menurut penuturan bagian waka sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, beliau mengatakan bahwa konsep dan prosedur perencanaan sarana dan prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung diusahakan sesuai dengan permendiknas yang ada terkait dengan peraturan sarana dan prasarana sekolah menengah atas ( SMA). Dalam pemenuhan sarana dan prasarana ini perlu didukung oleh semua pihak yang ada agar proses tersebut dapat berjalan dengan baik.

Menurut penuturan beliau sarana dan prasarana di sekolah ini sudah cukup baik, dan memadai dengan ruang kelas kurang lebih 17 ruangan, adanya perpustakaan, laborotarium, lapangan olah raga, ruang kantor kepala madrasah, ruang guru, ruang tata usaha, perpustakaan, uks, dan berbagai pasilitas untuk kegiatan siswa diluar pembelajaran seperti ruang ekstrakurikuler dengan kondisi yang cukup baik dan memadai.

Menurut hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala sekolah ibu Dra. Hj. Iswani, beliau mengatakan bahwa dalam perencanaan sarana dan prasarana kita selalu meningkatkan kualitas kelengkapan sarana dan prasarana sekolah, guna memenuhi kebutuhan-kebutuhan peserta didik. Setelah datanya jadi dan lengkap lalu dilaporkan kekepala sekolah untuk di anggarkan dananya.

Kemudian penulis melakukan wawancara kepada waka sarana dan prasarana bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd mengenai analisis

kebutuhan, dari hasil wawancara<sup>94</sup> tersebut menurut waka sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung dalam tahap ini sudah dilakukan analisis kebutuhan yang cukup jelas.

b. Implementasi pengadaan

Menurut waka sarana dan prasaran SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd di peroleh informasi, bahwa dalam proses pengadaan selain dari pemerintah ada pula bantuan dari pihak komite atau instansi lainnya. Sekolah merencanakan pembelian langsung ketoko apa yang sudah diajukan kekepala sekolah.

Menurut penulis dalam tahap pengadaan ini sudah cukup jelas prosedur dan darimana dana yang digunakan dalam pengadaan sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung yakni dalam hal pengadaan menggunakan dana komite dari sekolah sedangkan pemeliharanya menggunakan dana dari pemerintah. Berdasarkan kesimpulan diatas diperkuat dengan teori Martin dan Nurhayati Fuad bahwasanya membeli adalah merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan yang lazim ditempuh yaitu dengan jalan membayar uang yang kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah sarana dan prasarana yang sesuai kesepakatan kedua nbelah pihak. Pembelian dilakukan apabila anggarannya tersedia, seperti pembelian meja, kursi, bangku, lemari, papan tulis, dan lain sebagainya. Pengadaan sarana

---

<sup>94</sup> Hj. Iswani, Wawancara kepala sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 pukul 08.00

prasarana dengan pembelian ini merupakan salah satu yang dominan dilakukan oleh pihak sekolah saat ini.

c. Implementasi penginventarisan

Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan di SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung dengan waka sarana dan prasarana bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd menurut beliau seluruh sarana dan prasarana yang ada di SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung dicatat dan dimasukkan dalam buku inventaris barang yang ada di SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung. Penuturan ini diperkuat dengan hasil wawancara tersebut penulis menyimpulkan bahwa dalam kaitan mengenai sarana dan prasarana sekolah sudah dilakukan tahapan pencatatan semua sarana dan prasarana dalam buku inventaris. Dalam pelaporan barang-barang inventaris yang sekolah miliki selalu dilaporkan tiap tahunnya. Biasanya tiap tahunnya diadakan dua kali laporan jadi setiap enam bulan sekali diperbaharui laporannya. Hasil wawancara<sup>95</sup> diatas sesuai dengan temuan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, implementasi penginventarisan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung sudah baik karna mencatat dan melaporkan semua barang-barang dan alat-alat yang dimiliki sekolah untuk menjaga keamanan sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung.

---

<sup>95</sup> Tedi Amanda Halim, Wawancara Waka Sarana dan Sarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar lampung Tanggal 24 Mei 2019 pukul 09.00

d. Implementasi pemeliharaan

Menurut penuturan waka sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, beliau mengatakan dalam tahap pemeliharaan adalah untuk memaksimalkan penggunaan sarana dan prasarana agar bisa bertahan dalam jangka waktu yang relatif lama, yang kita lakukan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana milik sekolah tentu menjaga inventaris yang kita miliki agar pemakaian dan penggunaannya awet, yang memang selama ini tidak ada pemeliharaan khusus tetapi jika ada barang-barang kita yang rusak segera diperbaiki. Untuk menindak lanjuti kerusakan barang-barang tersebut kita melakukan sosialisasi langsung didalam kelas. Semua lini sekolah diwajibkan untuk memelihara sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung. Berdasarkan hasil pengamatan dapat penulis simpulkan bahwa dalam tahap pemeliharaan ini pihak keluarga SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung cukup menjaga sarana dan prasarana yang ada. Pemeliharaan lingkungan sekolah dilakukan setiap hari oleh semua siswa dan siswi SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung

e. Implementasi penyimpanan

Penyimpanan sarana dan prasarana adalah kegiatan menyimpan suatu barang baik berupa perabot, alat tulis kantor, surat-surat maupun barang elektronik dalam keadaan baru maupun rusak

yang dilakukan oleh seseorang atau beberapa orang yang ditunjuk untuk ditugaskan pada lembaga pendidikan. Fungsinya ialah untuk menjaga agar barang mudah dan siap digunakan kapan saja dibutuhkan dan kapan saja ingin digunakan. Berdasarkan wawancara yang penulis lakukan dengan bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd selaku waka sarana dan prasarana. Cara penyimpanan sarana dan prasarana yang baik dan benar sesuai dengan kegunaan barang tersebut dan kita simpan didalam lemari tidak dicampur adukan barangnya disesuaikan dengan barang-barangnya. Pada tahap penyimpanan ini SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung sudah memaksimalkan upaya untuk penyimpanan semua barang-barang dan menyediakan tempat yang baik untuk penyimpanannya.

f. Implementasi penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana pendidikan merupakan kegiatan pembebasan sarana dan prasarana pendidikan dari pertanggung jawaban yang berlaku dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dan penghapusan sarana dan prasarana pendidikan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kemudian dalam pelaksanaanya, harus mempertimbangkan alasan-alasan normative tertentu karena muara dari berbagai pertimbangan tersebut tidak lain adalah demi efektivitas dan efisiseni kegiatan pendidikan disekolah.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang penulis lakukan di SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung , konsep dan mekanisme penghapusan barang pertama dilihat terlebih dahulu keadaan barang tersebut seperti apa kondisinya apakah masih bisa diperbaiki atau tidak. Seperti kursi sudah tidak layak pakai lagi mejanya sudah patah-patah kita foto sebagai barang bukti untuk kita laporkan kekepala sekolah. Penghapusan sendiri prosesnya pertama stap tata usaha dan waka sarana dan prasarana mengajukan barang-barang yang sudah tidak layak pakai lagi. Hasil dari data dan bukti yang telah dikumpulkan, barang –barang yang diajukan untuk dihapus biasanya sudah berumur lima tahun keatas yang mana fungsinya sudah tidak optimal lagi atau sudah rusak sudah terlihat usang . maka diajukan penghapusan untuk diganti dengan yang baru, setelah itu dilaporkan kedinas pendidikan dan yayasan bahwa kita akan melakukan penghapusan barang. Hasil wawancara diatas sesuai dengan observasi dan dokumentasi yang penulis lakukan, implementasi penghapusan yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 bandar lampung sudah baik dengan tujuanya untuk menghilangkan barang dari daftar inventaris sekolah guna meminimalisir anggaran perbaikan<sup>96</sup>

---

<sup>96</sup> Tedi Amanda Halim, Wawancara Waka Sarana dan Sarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar lampung Tanggal 24 Mei 2019 pukul 09.00

Hj. Iswani, Wawancara kepala sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung Tanggal 24 Mei 2019 pukul 08.00

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah penulis memaparkan pembahasan dan analisa data dalam penelitian yang merujuk pada rumusan masalah dan tujuan penelitian, pembahasan, uraian, dan analisa pada skripsi ini agar pembaca dapat lebih cepat untuk mengetahui dan mengerti maksud dan tujuan skripsi ini. Dari hasil analisis data dan hasil temuan mengenai Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung. maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Implementasi Perencanaan sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung melakukan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ada dengan cara terlebih dahulu melihat kebutuhan sekolah yang dirasakan yang dialami setiap hari dan mengikuti arah melakukan kegiatan tersebut sesuai perkembangan zaman dicatat dan direncanakan oleh waka sarana dan prasarana lalu dilaporkan kekepala sekolah untuk di kroscek ulang sehingga meminimalisir kesalahan atau kekeliruan perencanaan yang dibuat untuk tahun yang akan datang.
  2. Implementasi Pengadaan sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dimulai dari perencanaan sekolah yang dianggarkan oleh waka sarana dan prasarana kekepala sekolah kemudian dipilah-pilah untuk menimbang dan
-



menentukan kebermanfaatan barang yang diajukan kemudian dibelanjakan sesuai dengan yang disetujui oleh kepala sekolah, pembelian barang-barang sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mandiri yaitu membeli langsung barang tersebut tidak melalui pihak ketiga atau pemesanan online.

3. Implementasi Penginventarisan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung mulai dari perencanaan dan pengadaan semua itu sudah ada catatan atau pelaporannya, dan ketika barang sampai disekolah maka akan langsung dicatat masuk kedalam buku Inventaris sekolah dan diberi tanda dengan pilok atau cat minyak bertuliskan 'INV MOH 2 dana BOS 2017' bahwa barang tersebut merupakan milik SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung guna menghindari dari kehilangan dan memudahkan pendataan.
4. Implementasi Pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung mulai dari perawatan berkala agar usia barang yang dipakai bertahan lebih lama untuk itu semua lini sekolah ikut serta dalam pemeliharaan barang-barang inventaris yang sekolah miliki.
5. Implementasi Penyimpanan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung mulai dari melihat barang tersebut untuk apa maka akan disesuaikan dengan fungsi dan kegunaan barang tersebut. lalu ditaruh ditempat yang tidak mudah orang mengusiknya untuk barang-barang yang rusak juga ada gudang khusus yaitu berada dipojok belakang gedung.
6. Implementasi Penghapusan sarana dan prasarana yang dilakukan SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung mulai dari pengajuan barang-barang yang sudah kadaluarsa atau rusak oleh waka sarana dan prasarana dibantu oleh staf tata usaha dilaporkan kepada kepala sekolah untuk dipertimbangkan penghapusannya guna meminimalisir pengeluaran sekolah dari biaya perawatan

dan perbaikannya maka setelah dilaporkan ke dinas pendidikan dan yayasan Muhammadiyah penghapusan akan dilakukan.

## **B. Saran**

Berdasarkan penelitian tentang Implementasi Manajemen Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan setelah memperhatikan data lapangan serta analisis dan kesimpulan, maka penulis ingin menyampaikan rekomendasi kepada Bapak Tedi Amanda Halim, S.Pd, selaku Waka Sarana dan prasarana SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung dan Ibu Dra. Hj. Iswani, selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung agar dapat dijadikan bahan masukan bagi tercapainya tujuan Manajemen Sarana dan Prasarana di sekolah yaitu dalam pengimplementasian seluruh manajemen sarana dan prasarana mulai dari perencanaan, pengadaan, penginventarisan, pemeliharaan, penyimpanan dan penghapusan agar bisa ditekankan lagi dalam pengelolaan pemeliharaannya karena dalam pemeliharaan sarana dan prasarannya tidak dilakukan pengontrolan secara berkala hanya jika barang tersebut sudah rusak baru akan diperbaiki, tetapi akan lebih baik jika sebelum barang tersebut rusak sudah dilakukan pencegahan atau pengecekan untuk meminimalisir kerusakan yang akan terjadi.